د پوهنې وزارت

کمپيوټر
لسم ټولګی



دچاپ کال: ۱۳۹۸هـ. ش.

کمپيوټر لسم ټولګی







ملي سرود

دا وطن افغانستـــان دی
کور د سولې کور د تورې
دا وطن د ټولـو کور دی
د پښتـون او هـــزاره وو
ورسره عرب، گوجر دي
براهوي دي، قزلباش دي
دا هیـــواد به تل ځلیږي
په سـینـه کې د آسـیـا به
نوم د حق مـو دی رهبـر

دا عــزت د هــر افغان دی
هر بچی یې قهرمـــان دی
د بـــلـوڅـــو د ازبکـــو
د تــرکمنـــو د تـاجکـــو
پـامیـریـان، نـورسـتانیـان
هــم ایمـاق، هم پشه یان
لکه لمر پر شـنه آسـمان
لکــه زړه وي جـاویـــدان
وایــو الله اکبر وایو الله اکبر

بسم الله الرحمن الرحیم



د پوهنې وزارت

کمپیـــــوټر

لسم ټولګی

د چاپ کال: ۱۳۹۸ هـ. ش.



د کتاب ځانګړتیاوې

مضمون: کمپیوټر

مؤلفین: د تعلیمي نصاب د کمپیوټر د څانګې علمي او مسلکي غړي

اډیټ کوونکي: د پښتو ژبې د اډیټ علمي او مسلکي غړي

ټولګی: لسم

د متن ژبه: پښتو

انکشاف ورکوونکی: د تعلیمي نصاب د پراختیا او درسي کتابونو د تألیف لوی ریاست

خپروونکی: د پوهنې وزارت د اړیکو او عامه پوهاوي ریاست

د چاپ کال: ۱۳۹۸ هجري شمسي

د چاپ ځای: کابل

چاپخونه:

بریښنالیک پته: curriculum@moe.gov.af



د پوهنې د وزیر پیغام

اقرأ باسم ربک

د لوی او ښښونکي خدای ﷻ شکر په ځای کوو، چې موږ ته یې ژوند رابښلی، او د لوست او لیک له نعمت څخه یې برخمن کړي یو، او د الله تعالی پر وروستي پیغمبر محمد مصطفی ﷺ چې الهي لومړنی پیغام ورته (لوستل) و، درود وایو.

څرنګه چې ټولو ته ښکاره ده ۱۳۹۷ هجري لمریز کال د پوهنې د کال په نامه ونومول شو، له دې امله به د ګران هېواد ښوونیز نظام، د ژورو بدلونونو شاهد وي. ښوونکی، زده‌کوونکی، کتاب، ښوونځی، اداره او د والدینو شوراګانې د هېواد د پوهنیز نظام شپږګوني بنسټیز عناصر بلل کیږي، چې د هېواد د ښوونې او روزنې په پراختیا او پرمختیا کې مهم رول لري. په داسې مهم وخت کې د افغانستان د پوهنې وزارت د مشرتابه مقام، د هېواد په ښوونیز نظام کې د ودې او پراختیا په لور بنسټیزو بدلونونو ته ژمن دی.

له همدې امله د ښوونیز نصاب اصلاح او پراختیا، د پوهنې وزارت له مهمو لومړیتوبونو څخه دي. همدارنګه په ښوونځیو، مدرسو او ټولو دولتي او خصوصي ښوونیزو تأسیساتو کې، د درسي کتابونو محتوا، کیفیت او توزیع ته پاملرنه د پوهنې وزارت د چارو په سر کې ځای لري. موږ په دې باور یو، چې د باکیفیته درسي کتابونو له شتون پرته، د ښوونې او روزنې اساسي اهدافو ته رسېدلی نشو.

پورتنیو موخو ته د رسېدو او د اغېزناک ښوونیز نظام د رامنځته کولو لپاره، د راتلونکي نسل د روزونکو په توګه، د هېواد له ټولو زړه سواندو ښوونکو، استادانو او مسلکي مدیرانو څخه په درناوي هیله کوم، چې د هېواد بچیانو ته دې د درسي کتابونو په تدریس، او د محتوا په لېږدولو کې، هیڅ ډول هڅه او هاند ونه سپموي، او د یوه فعال او په دیني، ملي او انتقادي تفکر سمبال نسل په روزنه کې، زیار او کوښښ وکړي. هره ورځ د ژمنې په نوي کولو او د مسؤولیت په درک سره، په دې نیت لوست پیل کړي، چې د نن ورځې ګران زده‌کوونکي به سبا د یوه پرمختللي افغانستان معماران، او د ټولنې متمدن او ګټور اوسېدونکي وي.

همدا راز له خوږو زده کوونکو څخه، چې د هېواد ارزښتناکه پانګه ده، غوښتنه لرم، څو له هر فرصت څخه ګټه پورته کړي، او د زده کړې په پروسه کې د ځیرکو او فعالو ګډونوالو په توګه، او ښوونکو ته په درناوي سره، له تدریس څخه ښه او اغېزناکه استفاده وکړي.

په پای کې د ښوونې او روزنې له ټولو پوهانو او د ښوونیز نصاب له مسلکي همکارانو څخه، چې د دې کتاب په لیکلو او چمتو کولو کې یې نه ستړې کېدونکې هلې ځلې کړې دي، مننه کوم، او د لوی خدای ﷻ له دربار څخه دوی ته په دې سپېڅلې او انسان جوړوونکې هڅې کې بریا غواړم.

د معیاري او پرمختللي ښوونیز نظام او د داسې ودان افغانستان په هیله چې وګړي یې خپلواک، پوه او سوکاله وي.

د پوهنې وزیر

دکتور محمد میرویس بلخي





لړلیک





لومړی څپرکی

کمپیوټر او د هغه کارول

لومړی لوست

کمپیوټر څه شی دی؟

کمپیوټر په اصل کې د Compute له کلمې څخه اخیستل شوی دی چې معنا یـې ګڼـل (شمیرنه) یا محاسبه ده، خو اوس کمپیوټر پرمحاسباتو سربېره د ژوند په نورو اړخونو کې هم په ډېره پراخه کچه کارول کیږي. د بېلګې په توګه له کمپیوټر څخه په ګڼ شمېر سیستمونو، لکه: د معلوماتو په لېږد را لیږد، مخابراتي سیستمونه، د پوستغالو (سافټ ویر) پرمټ د سرکونو او ودانیو په طــرح، ډیزاین او د پیاوړي پوستغالي په کارولو، د الوتکو او نورو عراده جاتو په ډیزاین او طرحه کې ګټـه اخیستل کیږي، نو پردې بنسټ کولای شو کمپیوټر په لاندې توګه تعریف کړو:

له تخنیکي پلوه: کمپیوټر هغه برېښنایيز ماشین دی چې پروګرام منونکی وي او منطقي او ریاضــیکي اجراات تر سره کړي.

ډېر پوهان کمپیوټر د یوه داسې برېښنایيز ماشین په توګه تعریفوي چې د ورکړېز (ډېټــا) د ســاتلو، پروسس او سمون وړتیا ولري. کېدای شي تاسو فکر وکړئ چې کمپیوټر یوه ډېره هوښیاره، څېرکه او په هرڅه پوهه آله ده، خو په حقیقت کې کمپیوټر دا ډول کوم شی نه دی.

کمپیوټر یوازې نورو برېښنایيزو ماشینونو ته ورته یو ماشین دی، خو توپیر یې دادی چې کمپیوټر یــو پروګرام منونکی ماشین دی یا په بل عبارت کمپیوټر ته پروګرام لیکل کیږی او هغه د لیکــل شــوي پروګرام سره سم عمل کوی یعنی ورکړېز (input) اخلی پروسس کوي یې او راکړېز (output) یا پروسس شوی معلومات بیرته راکوي، د ورکړېزو (input) یا ډېټا د اخیستلو، پروسس (process) او د راکړیزو یا (Output) په توګه د هغه د بېرته راکولو وړتیا لري.

د کمپیوټر لومړۍ اختراع په ۱۹۴۰ زیږدیز کال کې شوې ده چې تر دې دمه د کمپیوټر په جوړښت کې ډېر پراوونه وهل شوي دي. دمګړۍ کمپیوټر یو ډېر غوره ماشین دی چې په بېلابېلو چارو کــې ترې ګټه اخیستل کیږي.



له کمپیوټر څخه په لومړنیو پړاوونو کې په پوځي او څېړنیزو سیستمونو کې کار اخیستل کېدو او د حجم له مخې ډېر لوی او لګښتونه یې ډېر لوړ وو، خو نن ورځ د کمپیوټرونو حجم ډېر کـــوچنی، بیه یې خورا ټیټه او کار یې اغیزمن دی.

کمپیوټر په ورځني ژوند کې

نن ورځ کمپیوټرونه د ژوند په بېلابېلو اړخونو کې په پراخه توګه په کارول کیږي، ځکه چې کمپیوټر کولای شي زیات شمېر ورکړېز (Input) یا ډېټا په لنډمهال کې پروسس کړي. اوسنی ټولنې د کمپیوټر له دې ځواک او ګړندي اجرااتو څخه د ژوندانه په بېلابېلو اړخونو کې ګټه اخلي.

فعالیت

هغه فعالیتونه چې د انسان په پرتله د کمپیوټر برلاسي ښیي وپیژنئ.

هغه دندې چې کمپیوټرونه پکې غښتلي دي په لاندې ډول دي.



۱- تکراري دندې
۲- اتوماتیکې دندې
۳- د ریاضې پیچلي محاسبات
٤- د هوا د حالاتو وړاند وینه
٥- خطرناک وضعیت او حالات
٦- د زروي وسلو چاودنې
۷- پراخ تولیدات او داسې نور

هغه فعالیتونه چې انسانان د کمپیوټرونو په پرتله پکې اغیزمن دي.



- هره هغه کړنه چې فکر، سوچ او نوښت ته اړتیا لري.
- له انسانانو سره راکړه ورکړه.
- سپورتي روزنې.


کمپیوټر په کور کې

په کورونو کې د کمپیوټرونو کارول

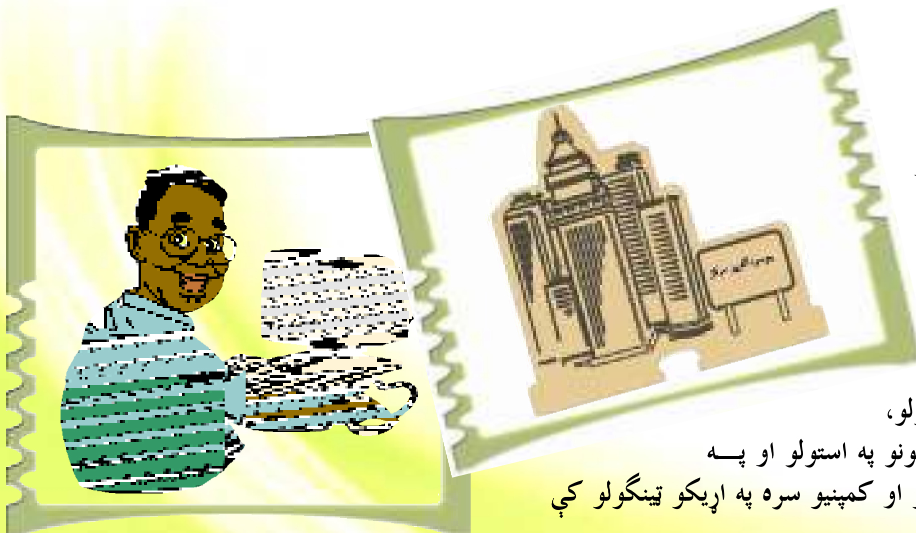
نن ورځ ډېر خلک په کورونو کې کمپیوټرونه لري او له دې کمپیوټرونو څخه د کار او یا لوبو لپاره ګټه اخلي. ځینې هغه چارې چې کمپیوټر پکې کارول کیږي په لاندې توګه دي:



- د بېلابېلو دندو د سرته رسولو په موخه په کور کې کار کول.
- د مالي چارو تنظيم.
- د ليدنو کتنو او ژمنو د سرته رسولو لپاره د و خت تنظيم.
- له ورډ پروسسور (Word processor) څخه د رپوټونو د ليکلو، مطالبو د ټايپولو، مقالو، يادښتونو او نورو څيزونو د ليکلو لپاره ګټه اخيستل.
- خپلو خپلوانو او همکارانو ته د بريښناييزو پيغامونو ليږل.
- د معلوماتو، رپوټونو لټول او د انټرنېټ له لارې د توکو پېرودل.
- د کتابونو لوستل، اويا اوريدل.
- د زده کړيزو پوستغالو software په مټ د ژبو زده کول.
- د لوبو او مشغولتيا په موخه له کمپيوټري لوبو څخه ګټه اخيستل.
- د نړيوال جال (world wide web) يا انټرنيټ پرمټ د نړۍ له ټولو معلوماتي زيرموڅخه ګټه اخيستل.
- له مختلفوبريښناييزو ډولونو، دايرة المعارفونو اوکتابتونو څخه ګټه اخيستل.
- تحيقيق او څېړني کول.

په سوداګرۍ کې له کمپيوټر څخه ګټه اخيستل

ډېرې سوداګريزې کمپنۍ او شرکتونه له کمپيوټر څخه په بېلابېلو موخو، لکـــه: د کمپنــــۍ سمبالـــښت، اړيکې، پر ليکه (آنلاين Online) توګه د خپلو محصولاتو او توليداتو خرڅلاو د مرستندويو پوستغالو (سافټ ويرونو) په توليد او پراختيا اوداسې نوروکارونو کې ګټه اخلي.



اداري

اداري شــــــــرکتونه او سوداګريزې کمپنۍ لـــه کمپيوټرونـــو څخـــه د ريکارډونو په زېرمـــه کولو، د کارکوونکو د نوملړ په ساتلو او د هغو د مزدورۍ په ورکولو، خپلو پيرودونکو ته د ليکونو په استولو او پـــه پای کې له نورو شرکتونو او کمپنيو سره په اړيکو ټينګولو کې ګټه اخلي.

له کمپیوټر څخه په مغازو او سوپر مارکیټونو کې ګټه اخیستل

مغازې او سوپرمارکیټونه له معلوماتي ټکنالوجۍ څخه د توکو د نوملړ او د هغو د بیو په ساتلو کې ګټه اخلي. همدارنګه نومورې مغازې او سوپر مارکیټونه په داسې سیستمونو سمبال دي چې د خرڅلاو په ځای (POS) کې توکي معاینه (سکن) کوي او بیا د توکي نوم او بیه پر لیدوني (Monitor/Screen) باندې ښیي. پیرودونکي په آسانۍ سره کولای شي ټاکلې پیسې د رانیول شویو توکو په بدل کې ورکړي. سربېره پردې لوی سوپر مارکیټونه او مغازې پر لاندې سیستمونو باندې سمبال وي:

EPOS: دا د POS پرمختللې بڼه ده چې د کمپیوټر له زیرمتون (Database) سره وصل وي او د لاسي لایزري کتونکو (سکنرونو) په مټ د توکو ځانګړې کود شمېرې (bar code) لولي او د توکو ځانګړتیاوې او بیه د کمپیوټر پر مخ ښکاره کوي. تاسو کولای شئ د EPOS انځور په ۴-۱ شکل کې وګورئ:



۴-۱ شکل د *EPOS* د سیستمونو بڼې چې په مغازو او مارکیټونو کې ترې ګټه اخیستل کیږي.

POS: Point of Sale
EPOS: Electronic Point of Sale

EFTPOS[۲]:

یو برېښنايي سیستم دی چې له پیرودونکو څخه پلورونکو ته د بانکي حساب له لارې دپیسو د لیـــږد دنده په غاړه لري. دا سیستم په ځینې حالاتو کې د EPOS سیستم ته ورته کـــارکوي. داسیـــستم پیرودونکي ته دا آسانتیا را منځ ته کوي چې هغه و کولای شي د توکو د پېرلو لپاره له اعتباري کارتونو (Credit Card) او یا میعادي کارتونو (Debit Card) څخه ګټه واخلي.

(۵-۱شکل)



۵-۱ شکل یوشمېر اعتباري کارتونه

دا سیستمونه په اتوماتیکه بڼه د پیرودونکو بانکي حساب ګوري. که چېرته پیرودونکی د اعتباري کارت له لارې د پیرودنې وړ وي، نو د هغه معامله اجراء کوي او که نه، نو معامله ردېـــږي. تاســـو کولای شئ د EFTPOS انځور په ۶-۱ شکل کې وګورئ:



۶-۱ شکل د EFTPOS د سیستمونو یوه برخه چې په مارکیټونو کې ترې ګټه اخیستل کیږي.

---

[۲] Electronic Fund Transfer Point Of sale

په کتابتونو کې له کمپیوټر څخه ګټه اخیستل:

کتابتونونه پر کتابونو باندې معمولاً یو ځانګړی کود لګوي چې د بارکود (bar code) په نوم یادیږي. کله که څوک غواړي کتاب له ځان سره یوسي او یا یې بېرته کتابتون ته تسلیم کړي، نو د لایزري سکنر(laser Scanner) له خوا سکن کیږي. دا تکنالوجي د دې لامل کېږي، ترڅو د کتابتون کارکوونکي د کتابونو نوملړ اوسمهالی (Up to date) کړي او په کتابتون کې موجود کتابونه د کمپیوټر په زیرمتون (Database) کې وساتي. دا یوه بله آسانتیا ده چې معلوماتي تکنالوجي یې مونږ ته وړاندې کوي.

کمپیوټر په پوهنه کې



په نننۍ نړۍ کې د کمپیوټر مهارت درلودل ډېر مهم او ارزښتمن دي. ځینې ښوونځي لــه کمپیــوټر څخــه د زده کوونکو د ځانګړتیاوو، نومونو، پتو او نورو معلوماتو د ساتلو لپاره ګټه اخلي. سربېره پردې نــن ورځ ډېــر ښوونځي کمپیوټر د خپل تعلیمي نصاب مهمه برخه ګني او زده کوونکو ته په دې اړه پرلــه پــسې زده کــړې ورکوي. زده کوونکي کولای شي د کمپیوټر د نړۍ په اړه زده کړې تر لاسه کړي او د هغه پر مټ له نورو پوهنیزو مؤسسو سره د خپل ښوونځي نښلونې په موخه ګټه واخلي. زده کوونکي کولای شي له کمپیوټر څخه د رپوټونو په لیکلو، د نورو پوهنیزو شبکو سره د اړیکو په ټینګولو، په انټرنیټي شبکه کې د معلوماتو د لټون او په نومورې شبکه کې له پرتو پراخــو سرچینو څخه ګټه واخلي.

ژوندۍ بیلګه

له لیرې څخه د زده کړې سیستم:[1] د انټرنېټ له لارې زده کړو او مطالعاتو ته ویــل کیــږي. د کمپیوټر په نړۍ کې د زده کړې دا لاره (لرې زده کړیز سیستم) د زده کړې پر یوه ډېره عصري لاره چاره باندې اوښتې ده . په ټوله نړۍ کې په ملیونونو زده کوونکي د دې سیــستم (لــرې زده کړیــز سیستم) له لارې په زده کړو بوخت دي. (۷–۱ شکل)، دا له هغو آسانتیاوو څخه یوه آسانتیا ده چې معلوماتي تکنالوجۍ مونږ ته راکړې ده.

---

[1] Distance Learning System



۷–۱شکل له لیرې څخه د زده کړو سیستم

پوښتنې:

۱- کمپیوټر څه شی دی او له کومې کلمې څخه اخیستل شوی دی؟

۲- کمپیوټر په ورځنې ژوند کې څه رول لري؟ په لنډه توګه یې ولیکئ؟

۳- په کور کې کمپیوټر د څه لپاره کارول کیږي؟

٤- په سوداګرۍ او سوداګریزو مؤسسو کې د کمپیوټر د رول په اړه څو کرښې ولیکئ؟

٥- د هغه دوه ډوله کمپیوټري سیستمونو نوم واخلئ چې په لویو مارکیټونو کې ترې ګټه اخیستل کیږي؟

۴–لیرې زده کړیز (Distance Learning) سیستم د زده کړې په بهیر کې کوم بدلونونه منځ ته راوړي دي؟



کمپیوټر په روغتیا کې

نن ورځ کمپیوټر په روغتیایي مؤسسو کې هم په پراخه توګه کارول کیږي. له کمپیوټر څخه د ناروغ د ځانګړتیاوو په ثبت، د تشخیصي آلاتو په کنترول، د امبولانس د پروګرامونو په کنترول او تعقیب، د طبي څېړنو په لارښوونه او رهبرۍ، د انټرنیټي خدمتونو په وړاندې کولو، د کارکوونکو د سوبتیا په کنترول، د روغتیایي رپوټونو په برابرولو او نورو مواردو کې ګټه اخیستل کیږي.

له کمپيوټر څخه د ګټې اخيستنې پايلې

آيا تاسو پوهيږئ چې په کمپيوټر کې د معلوماتو ثبتول او ساتل له ګواښ او خطر څخه خوندي نه دي؟

کيدای شي په دې پوه شئ چې د کمپيوټر په حافظه کې د معلوماتو د ثبت په صورت کې دا کېدونکې ده چې معلومات د بل چا لاس ته ورشي.

د خلکود کمپيوټري قلمرو د ساتنې او خونديتوب او له معلوماتو څخه د ناقانونه او ناروا ګټې اخيستنې د مخنيوي لپاره په ټوله نړۍ کې هيوادونو او نادولتي مؤسسو داسې قوانين رامنځ ته کړي دي چې د هغو په رڼا کې د افرادو د معلوماتو او معلوماتي قلمرو ساتنه کيږي.

د کمپيوټرونو خونديتوب (computer security)

د افرادو د معلوماتي حريم د ساتنې لپاره د دولتونو او سازمانونو له خوا په وضع شويو قوانينو سربېره، ټول کمپيوټري سيستمونه بايد مناسب امنيت ولري. د کمپيوټر خونديتوب، يعنې له معلوماتو څخه د غيرمجاز او ناروا ګټې اخيستنې او د هغو د عمدي او غير عمدي له منځه تللو په وړاندې د کمپيوټر د ټولو سرچينو او له سافټوير او هارډوير دواړو څخه ساتنه کول دي.

د نورو له معلوماتو څخه ناجائزه ګټه اخيستنه، د پيسو د اختلاس په موخه د بانکي سيستمونو غلا (hack) کول، له کمپيوټر څخه د معلوماتو ايستل او نور د دې ډول حالاتو بېلګې دي. د کمپيوټرونو د خونديتوب لپاره په معمولي توګه لاندې ټکي په پام کې نيول کيږي:

- له کمپيوټرڅخه د مجازي ګټې اخيستنې لپاره له پاسورډ (Password) څخه کار اخيستل.
- مهمو فايلونو ته د پاسورډ ورکول.
- له اور ديوال (Firewall) څخه ګټه اخيستل.
- د جاسوسۍ ضد پوستغالو (Spy ware) نصبول.
- د وايروس ضد پوستغالي (Anti- Virus) ځای په ځای کول.
- د کمپيوټر په کوټه کې د لوګي او اور په وړاندې د ځانګړو ماشينونو نصبول.
- د برېښنا د ناڅاپي بدلون د مخنيوي په موخه د ولتاژ د تنظيم له ماشين څخه ګټه اخيستل.

کمپیوټري ګواښونه

کمپیوټري ګواښونه له هغو پېښنو څخه عبارت دي چې د کمپیوټر په امنیت کې اخلال رامنځ ته کوي. کمپیوټري ګواښونه بېلابېل ډولونه لري. ځینې معمولي ګواښونه عبارت دي له:

۱- د نورو پر کمپیوټري حریم باندې یرغلګر[1]: د کمپیوټر هغه کاروونکي چې د نورو کمپیوټري او اطلاعاتي حریم تریښنولاندې کوي او د خپلو مهارتونو په کارولو سره د نورو خلکو کمپیوټرونو ته د ورننوتلو او معلوماتو څخه د ناوړه ګټې اخیستلو هڅه کوي کمپیوټري یرغلګر یا (hackers) بلل کیږي. دې یرغلګرو سوداګریزو کمپنیو، بانکونو، روغتونونو او نورو مؤسسوته ډېرې ستونزې را ولاړې کړې دي. ډېر ځله دا کمپیوټري یرغلګر د خپلو مهارتونو په مرسته د نورو معلوماتي او کمپیوټري حریم ته ننوزي او د معلوماتو په له منځه وړلو لاس پورې کوي چې د دې ورانیو په پایله کې د نوموړو معلوماتو د بیا ایجاد او راټولولو لپاره لوړ لګښتونه کېږي.

د قانون هر هغه خلاف عمل چې کمپیوټر پکې رول ولري، کمپیوټري جرم ګڼل کیږي.
کمپیوټري جرمونه عبارت دي، له: د پوستغالي (سافټویر) غلا، د کمپیوټر له لارې د ارزښتمنو او محرمو معلوماتو غلا کول، د سافټویر د امتیاز د حق غلا له (ناقانونه لارې) له بانکونو څخه د کمپیوټر په واسطه غلا کول او د نورو افرادو د بانکي حسابونو غلا.

۲- ورانوونکي پروګرامونه: ورانوونکي پروګرامونه له هغو پروګرامونو څخه عبارت دي چې د کمپیوټر په حافظه کې ځان ځای پرځای کوي او په کمپیوټر کې د ټولو پرتو معلوماتو نظم له منځه وړي. له دې ورانوونکو پروګرامونو څخه ځینې دومره خطرناک دي چې د کمپیوټر پوستغالي (سافټویر) سره سره کیدای شي د کمپیوټر د هارډویر Hardware د یوې برخې د فلج کېدو سبب شي. ترټولو مشهور او معمول ورانوونکي پروګرامونه له کمپیوټري ویروسونو څخه عبارت دي.

۳- ویروسونه: کمپیوټري ویروسونه له هغو وړو پروګرامونو څخه عبارت دي چې ځانونه په نورو پروګرامونو پورې نښلوي او تکثیر کیږي، د کمپیوټر نورو مهمو برخو ته ځان رسوي او په کمپیوټر کې پراته معلومات زیانمن کوي. هغه ورانی چې کمپیوټري ویروسونه یې رامنځته کوي، په معمولي توګه عبارت دي، له:

- د عامل سیستم (Operating System) فلج کول او له کاره غورځول.
- د کمپیوټر له ډرایونو (Drive) څخه د معلوماتو حذف او ورانول.

[1] Hackers/Crackers

- د ليدوني (Monitor) پرمخ د هيښووونکو پيغامونو رامنځ ته کول.
- د دوسيو او فايلونو د نوم بدلول.
- په خپل سر د فايلونو جوړول.
- په خپل سر د عامل سيستم چالانول او بندول.
- د عامل سيستم دکارکړنو ټکني کول.
- د ځينو هارډويرونو غير معمولی کارول.

د ويروسونو په وړاندې د مبارزې او د هغو د مخنيوي لپاره ترټولو ښه لاره پر ويروسونو باندې د کمپيوټر له ککړتيا څخه ساتنه ده. د دې کار لپاره کولای شو له ويروس ضد (Anti-Virus) سافټ وير څخه د ويروسونو د پيژندنې او له منځه وړلو لپاره ګټه واخلو.

(۸-۱ شکل). د ويروس ضد ځينې پوستغالي چې د سيستم په چـــالانولو ســـره فعـــالېږي او د ويروس په مجرد فعال کېدو سره هغه پيژني او له منځه يې وړي.





۸-۱ شکل ځينې د ويروس ضد پوستغالي

جسمي او روحي عوارض

د کمپيوټر ځينې کاروونکي له کمپيوټر څخه د اوږدې او نامناسبې ګټې اخيستنې له امله پر بېلابېلو جسمي او رواني عوارضو باندې اخته کيږي. د کمپيوټر د کارولو په پايله کې ډېر پيښ شوي جسماني عوارض په اسانۍ سره د مخنيوي وړ دي.

له کمپیوټر څخه د ګټې اخیستنې د څرنګوالي په اړه یوشمیر څېړنې ترسره شوې دي، یوې څانګې ته یې ارګونومیکس[1]Ergonomics ویل کیږي چې په کمپیوټر پورې اړوند انساني عواملو باندې بحث کوي. دا څېړنې پر انسان باندې د کار د شرایطو د ټپلو په ځای له انسان سره د کار د چاپیریال د مطابقت د لارو چارو په اړه ترسره شوې دي، ترڅو وکولای شي د انسان کاري وړتیا لوړه کړي.

د کمپیوټر په مټ د کار له امله عصبي فشار کیدای شي، د کارکوونکو روغتیا ته جدي زیان واړوي. ډېرې کمپیوټري لوبې هم د کمپیوټري د کاروونکو د عصبي او روحي اختلالاتو سبب کېږي.

پوښتنې:

۱. په روغتیایي سازمانونو کې له کمپیوټر څخه ګټه اخیستل څه ارزښت لري؟ توضیح یې کړئ؟
۲. د کمپیوټر د خوندیتوب په اړه څو کرښې ولیکئ؟
۳. د کمپیوټري ګواښونو نمونه واخلئ؟
۴. د کمپیوټري برغلګرو په اړه لنډ توضیحات ورکړئ؟
۵. ورانوونکي پروګرامونه څرنګه پروګرامونه دي؟
٦. کمپیوټري ویروس څه شی دی؟
۷. ویروسونه په کمپیوټرونو کې کومې ورانۍ رامنځ ته کوي؟ د دا ډول څو ورانیو نمونه واخلئ؟
۸. د کمپیوټر د نامناسبې کارونې په پایله کې د جسمي او رواني عوارضو په اړه لنډ توضیحات ورکړئ؟

[1] Ergonomics

د کمپیوټرونو ډلبندي

د عملیې د اجراء او پروسس د ځواک او وړتیا له پلوه کولای شو کمپیوټرونه په لاندې څلورو ډلو ووېشو: سوپر کمپیوټر[1]، لوی کمپیوټرونه[2]، نیمه کوچني کمپیوټرونه[3] او کوچني کمپیوټرونه.[4]

۱. سوپر(زبر) کمپیوټرونه: هغه کمپیوټرونه دي چې د پروسس، چټکتیا او وړتیا توان یې تر نورو ټولو کمپیوټرونو ډېر لوړ او حجم یې ډېر زیات دی. د بېلګې په توګه: د یوه متر په شاوخوا یا ترهغه هم لوی چیپ(chip) لرونکي دي. د اکمپیوټرونه لومړی ځل په ۱۹۶۰ کال کې جوړ شول. سوپر کمپیوټرونه معمولاً په سختو او پیچلو چارو کې کارول کیږي، لکه: د اوبو او هوا وړاند وینه، فضايي او پوځي چارې او زروي او هایدروجني بمونو د چوولو پر شبکې جوړولو کې کارول کیږي.تاسو په (۱– ۹ شکل) کې د سوپر کمپیوټر انځور ګورئ.



په ۱–۹ شکل کې یو (سوپر کمپیوټر) وینئ چې په فضايي چاروکې ترې کار اخیستل کیږي.

---

[1] Super-Computer
[2] Mainframe-Computer
[3] Mini-Computer
[4] Micro-Computer

۲. لوی کمپیوټرونه: هغه کمپیوټرونه دي چې د پروسس له ډېر لوړ قدرت، ډېرلوړ ظرفیت او فوق العاده ځواک څخه برخمن دي. دا کمپیوټرونه د ډېرو پیچلو او درندو محاسباتو لپاره جوړ شوي دي او په لویو سوداګریزو مؤسسو او سازمانونو، لکه: لوی بانکونه، هوایي لیکې، لوی صنعتي شرکتونه او نورو کې ترې ګټه اخیستل کیږي. باید په یاد ولرو چې د دې کمپیوټر حجم لوی وي او جوړوونکې برخې یې یو له بله بېلې وي. بیه یې له ۳۰ زره امریکایي ډالرو څخه تر ۲ ملیونو امریکایي ډالرو پورې رسیږي. تاسو د دې ډول کمپیوټر انځور په ۱۰-۱ شکل کې لیدلای شئ.



۱-۱۰ شکل د یو IBM ډوله لوی کمپیوټر انځور ګورئ

۳. نیمه کوچني کمپیوټرونه: هغه کمپیوټرونه دي چې د جسامت له اړخه متوسط دي. او منځني کمپیوټرونه هم ورته ویل کیږي: ځکه دا کمپیوټرونه په حجم کې له لویو کمپیوټرونو څخه کوچني او له کوچنیو کمپیوټرونو څخه لوی دي. د دې کمپیوټرونو قدرت او کار د لویو کمپیوټرونو او سوپر کمپیوټرونو په پرتله لږ او د کوچنیو کمپیوټرونو په پرتله ځواکمن او غوره دي. له دې کمپیوټرونو څخه معمولا په منځنیو مؤسسو او سازمانونو کې ګټه اخیستل کیږي. له یوه لوی کمپیوټر سره د څو نیمه کوچنیو کمپیوټرونو په خپلمنځي نښلونې سره کولای شو یوه لویه کمپیوټري شبکه رامنځ ته کړو چې د لا ډېرو معلوماتو د پروسس قدرت او توان لري. شکل ۱-۱۱



۱–۱۱ شکل نیمه کوچنی کمپیوټر

کوچني کمپیوټرونه (مایکرو کمپیوټر): دا کمپیوټرونه د پورته یادوشویو کمپیوټرونو په پرتله کم حجم او بیه لري د همدې ټیټ قیمت او لږ حجم له امله دا کمپیوټرونه په ټولو برخو کې ډېر زیات استعمالیږي. کوچني کمپیوټرونه (مایکروکمپیوټر) د یوه مایکروپروسسر[۲] پر بنسټ جوړیږي او د پروسس قدرت یې د زړو نسلونو له کمپیوټرونو سره یوشان دی. شخصي کمپیوټرونه چې په PC (Personal Computer) مشهور دي، د دې کمپیوټرونو په ډله کې راځي. کوچني کمپیوټرونه (مایکروکمپیوټرونه) بېلابېلو ډولونو او معمولاً په دریو بڼو: میزي کمپیوټرونو (Desktop Computers)، بکسي کمپیوټرونو (Laptop Computers)،او شخصي دیجټلي مرستندویه کمپیوټرونو (PDA) وړاندې کیږي(۱۲–۱ بڼه).



۱–۱۲ شکل شخصي کمپیوټر

میزي کمپیوټرونه چې په پورتني شکل کې ښودل شوي دي، معمولاً د مانیتور (monitor) لیک ډره (keyboard) او د سیستم واحد[3] درلودونکي دي. د بکسي کمپیوټرونو (laptop) دجوړښت ټکنالوجي ډیره نازکه ده، نو ځکه هم د دی کمپیوټرونو ګرځول اسان کار دی. معمولاً دا کمپیوټرونه په سفر کې او یا هم هلته چې د ګرځنده کمپیوټري فعالیتونو اړتیاوې کارول کیږي.

۱۳ –۱ شکل.

شخصي دیجتلي مرستندویه کمپیوټرونه چې په جیبي کمپیوټرونو مشهور دي ځینې آسانتیاوې، لکه د یادښت کتابچه ، د حساب ماشین، الکترونیکي پیغامونو استول او ترلاسه کول او کلیــزې لــري. (۱۳–۱شکل).



۱۳–۱ شکل Laptop

پوښتنې:

۱. د پروسس د قدرت او توانایي له مخې کمپیوټرونه په څو ډلو وېشل شوي دي؟

۲. مایکرو کمپیوټر یا کوچني کمپیوټرونه څرنګه کمپیوټرونه دي؟

۳. نیمه کوچني کمپیوټرونه په لنډه توګه تعریف کړئ.

۴. لوی کمپیوټرونه کومې ځانګړتیاوې لري او له هغو څخه په کومو ځایونو کې ګټه اخیستل کیږي؟

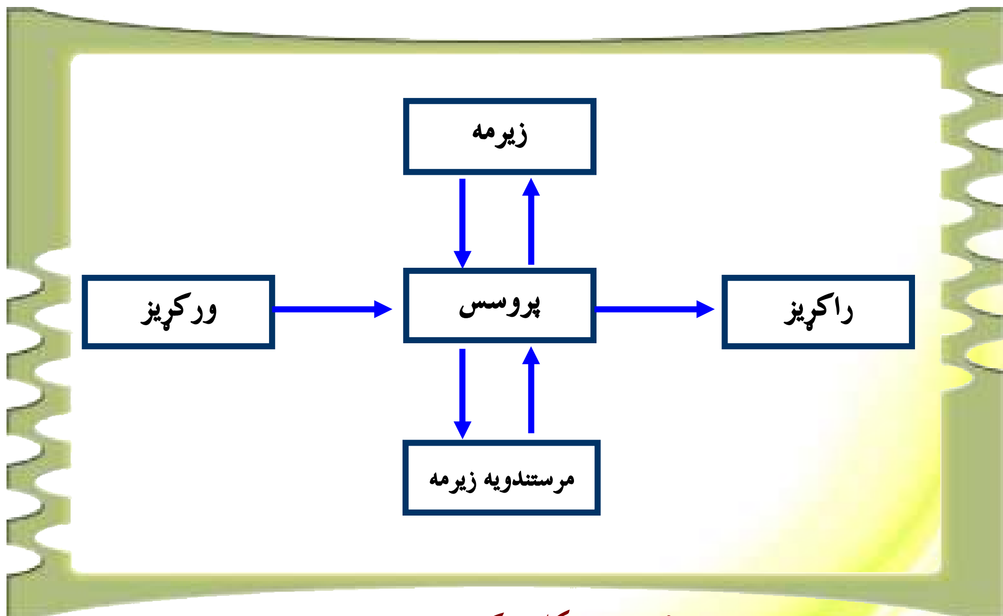
۵. سوپر کمپیوټر څنګه کمپیوټر دی، په کوم کال اختراع او په کومو ځایونو کې کارول کیږي؟

[3] Syestem Unit

د کمپيوټر هارډوير (Hardware)

د يوه کمپيوټر ټولې پرزې او يا هم په هغه پورې تړلي الات لکه: ليک دړه (Keyboard)، موس (mouse)، مانيتور(Monitor)، او داسې نور دهارډوير (Hardware) په نوم يـــاديږي. دا وسايل (پرزې) د لمس وړ دي او موږ يې په سترګو هم ليدلای شو. يا په بل عبارت د کمپيوټر ټـــول فزيکي تجهيزات چې د لمس وړ وي، هارډوير بلل کيږي. يو کمپيوټر له څلورو اصلي واحدونو څخه جوړ شوی دی چې په لاندې توګه تاسوته درپيژندل کيږي:

۱. ورکړيز واحد (Input Unit)
۲. راکړيز واحد (Output Unit)
۳. د زيرمې واحد (Memory Unit)
۴. د پروسس مرکزي واحد (CPU)[۱]



۱۴-۱ شکل د کمپيوټر سيستم

[۱] Central Processing Unit

۱. ورکړیز واحد (Input):

هغو هارډویرونو ته ویل کیږي چې د هغو له لارې ډېټا کمپیوټر ته دننه کیږي. د کمپیوټر کاروونکي د ورودي وسایلو له لارې چې له کمپیوټر سره نښتي وي، اطلاعات کمپیوټر ته داخلوي. دا وسایل دا ډېټا د کمپیوټر په ژبه چې د Binary سیستم (صفر او یو) په نوم یادیږي اړوي، ترڅو د پروسس مرکزي واحد (CPU) وکولای شي هغه پروسس کړي. دا وسایل یوازې ډېټا نه، بلکې له ډېټا سره لارښوونې هم د پروسس د مرکزي واحد (CPU) ته استوي، ترڅو کمپیوټر ته وویل شي باید له ورکړل شوې ډېټا سره څه وکړي. تاسو ۱-۱۵ شکل کې څو ورکړیز وسایل ګورئ.


الف) موس


ب)لیک دړه (کیبورد)


ج) بریښنایيز قلم


د) دکمپیوټري لوبو کنټرولوونکی

۱۵.۱ شکل) کمپیوټر ته د ډېټا (Data) ورکولو لپاره ځینې وسایل

۲. راکړیز واحد (Output):

دا د کمپیوټر د هارډویر هغه برخه ده چې له موږ سره مرسته کوي، ترڅو پروسس شوي معلومات یا لاس ته راغلې پایلې د کمپیوټر څخه بهرته ترلاسه کړو، کله چې د پروسس مرکزي واحد (CPU) په ورکړل شوي ډېټا (Data) د پروسس عملیه ترسره کړي، نو لاسته راغلې پایلې د اصلي زیرمې له

لارې ورکړيزو آلاتو يا خروجي واحدونو ته انتقالوي. په ۱,۱٦ شکل کې دا ډول ورکړيز هارډويرونه گورئ.



مانيتور(ليدونی)


لوډسپيکر


چاپوونکی

۱,۱۵شکل) له کمپيوټر څخه د راکړيزو وسايلو ځينې ډولونه

پوښتنې:

۱. هارډوير څه شی دی؟ تعريف يې کړئ.

۲. په ټوليزه توگه يو کمپيوټر له څو برخو څخه جوړشوی دی؟

۳. د څو ورکړيزو (Input) او راکړيزو (Output) وسايلو نوم واخلئ او د هريوه دنده شرح کړئ.

۳. د زېرمې یا حافظې واحد

زېرمتون (حافظه)، د یوه کمپیوټر له مهمو برخو یا واحدونو څخه ګڼل کېږي او د اطلاعـــاتو او راتلونکو ګټو لپاره ډېټا، پروګرامونه او لارښوونې (Instructions) زېرمه کوي. پر دې بنـــسټ د معلوماتو د زېرمې او بیا موندنې عملیه د کمپیوټر په حافظه یا زیرمه کې ترسره کېږي. (۱,۱۶شکل). د کمپیوټر د حافظې او زېرمې د اندازه کولو واحد Bits دی، Bits یعنې باینري اعداد (Binary digits) له دوو شمېرو چې عبارت له (۰ او ۱) څخه دی جوړ شوی دی.

- ۱ بیټ= ۰ یا ۱
- ۱ بایټ = ۸ بیټ
- ۱ کیلوبایټ= ۱۰۲۴ بایټ
- ۱ میګابایټ = ۱۰۲۴ کیلوبایټ
- ۱ ټیرابایټ = ۱۰۲۴ میګابایټ



۱,۱۶ شکل په یوه کمپیوټر کې اصلي حافظه یا زېرمه

د کمپیوټر زېرمه په ټولیزه توګه په دوو برخو وېشل شوې ده چې عبارت ده له:

1. **اصلي زېرمه**
2. **مرستندویه زېرمه**

اصلي زېرمه(Main Memory): هغه زېرمه ده چې له مرکزي پروسس کوونکي واحد (CPU) سره نیغ په نیغه اړیکه لري او د پروسس د عملیې لپاره معلومات له ځانه سره لري. له CPU ســره د دې حافظې نیغ په نیغه اړیکې ته په پام سره اړینه ده دې زېرمې ته د معلوماتو لېږد رالېږد ډېر چټــک وي

ترڅو (CPU) ته د پروسس لپاره معلومات (ډېټا) ژر تر ژره په لاس ورشي. اصلي زېرمه د معلوماتو د ثبت او ساتنې له اړخه په ټولیزه توګه په دوو برخو وېشل شوې ده چې عبارت ده لــه: د سملاسي لاسرسي زېرمه (RAM)[1] او یوازې لوستونکې زېرمه(ROM)[2].

۱. د RAM زېرمه:

د سملاسي لاسرسي زېرمه هغه حافظه ده چې معلومات په لنډمهالي توګه ساتي او له کمپیوټر څخه د برېښنا په تلوسره په RAM کې موجود معلومات له منځه ځي او پاکېږي.

۲. د ROM زېرمه (Read Only Memory):

هغه حافظه ده چې په هغې کې موجود معلومات د تغیر وړ نه دي او نوموړي معلومات د کمپیوټر جوړوونکې کمپنۍ له خوا ځای په ځای شوي دي. د RAM په خلاف چې معلومات په لنــډمهالي توګه ساتي، هغه معلومات چې په ROM زېرمه کې ځای په ځای کیږي، تل پاتې دي او د برېــښنا د جریان په پرې کېدو له منځه نه ځي. له دې زېرمې څخه د هغــو لارښــوونو (Instructions) او پروګرامونو (Programs) په ساتلو کې کار اخیستل کیږي چې د کمپیوټر په کارولو کې ترې ګټــه اخیستنه اړینه ګڼل کیږي. تاسو دا زېرمه په ۱–۱۷ بنه کې ګورئ.



۱– ۱۷بنه ROM حافظه

۱. مرستندویه زېرمه:

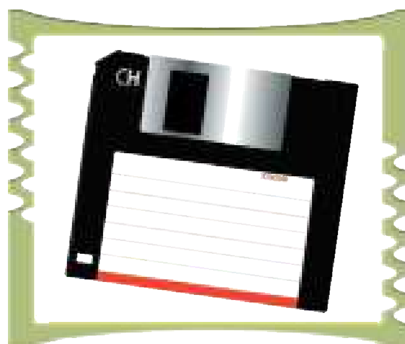
د اصلي زېرمو ظرفیت، د ټولو معلوماتو او کمپیوټري پروګرامونو د ساتلو لپاره بسنه نه کــوي. معلومات په ځینو اصلي زېرمو کې د لنډ مهال لپاره ساتل کیږي، نو پردې بنسټ اړینه ده چې لــه مرستندویه زېرمو څخه د دې ستونزې د هوارۍ لپاره ګټه واخیستل شي. مرستندویه زېرمې معلومات او نور کمپیوټري پروګرامونه په دایمي توګه ثبت او ساتي. د دې ډول زېرمې چټکتیا د اصلي زېرمې په

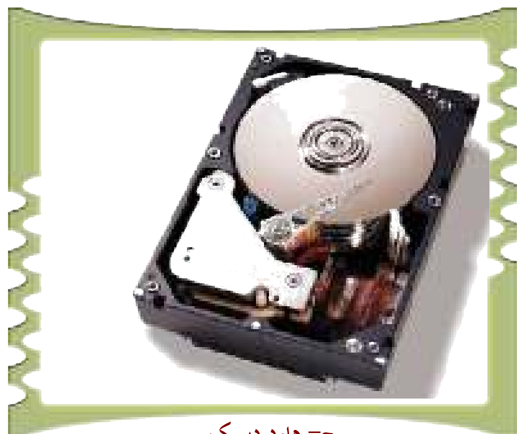
[1] Random Access Memory
[2] Read Only Memory

پرتله لږ، خو ظرفیت او د هغو معلوماتو حجم چې دا زېرمتون یې ساتلی شي، په سلګونو کرته زیـــات دی. (۱– ۱۸ بڼه).



الف– سی ډی

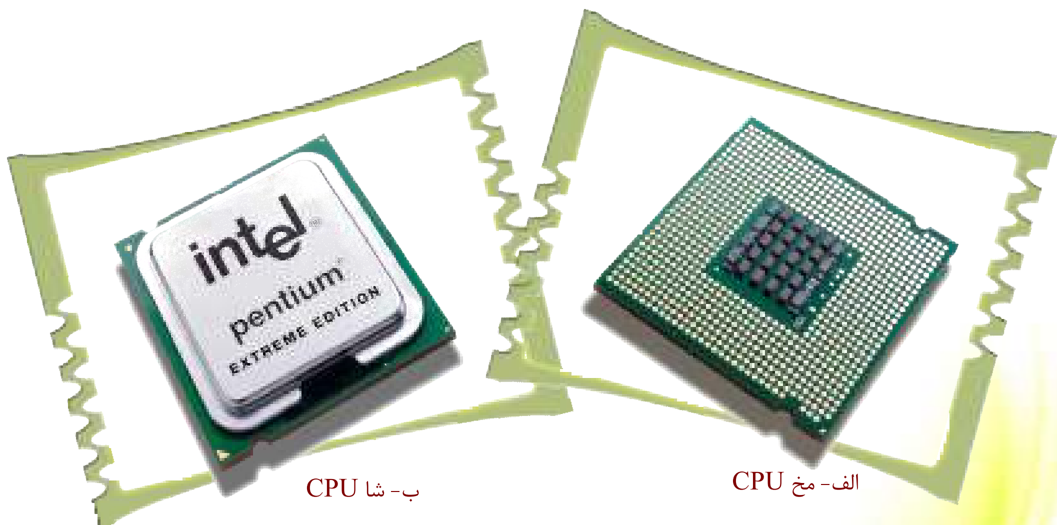

ب فلاپی– دسکیټ


ج– هارډ ډیسک

۴. مرکزي پروسس کوونکی واحد

لکه څرنګه چې له نوم څخه يې څرګنديږي، مرکزي پروسس کوونکی واحد د معلومـــاتو د پروســـس اصلي چاره په غاړه لري، نو پردې بنسټ کولای شو هغه ته د کمپيوټر مغز ووايـــو. مرکـــزي پروســـس کوونکی هغه تکنالوجي ده چې له مليونونو برېښنايي ټوټو او ټرانزسټرونو څخـــه جـــوړه شـــوې ده (۱-۱۸شکل)

هرڅو مره چې د مرکزي پروسس کوونکی چټکتيا زياته وي په همغه کچه د معلوماتو پروسس زياتيږي، په اصطلاح ويل کيږي چې (د کمپيوټر چټکتيا زياته ده). د پروسس کوونکي د چټکتيا د اندازه کولو واحد MIPS[۲] دي.



الف- مخ CPU

ب- شا CPU

۱- ۱۸شکل د پنټيوم ماډل CPU

په ياد ولرئ چې د مرکزي پروسس کوونکي واحد پر دوو نورو برخو، يعنې د محاسبې او منطق[۳] او د کنټرول [۴] په واحد باندې وېشل کيږي. د دې واحدونو او د هغو د کارولو په اړه نور زيات تشريحات د ۱۱ ټولګي د معلوماتي تکنالوجۍ په کتاب کې په تفصيل سره لولئ.

---

[۲] Million Instruction Per Second
[۳] Arithmetic Logic Unit
[۴] Control Unit

پوښتنې:

۱. په کمپیوټر کې زېرمه څه ارزښت لري؟
۲. آیا د اصلي زېرمې د نشتوالي په صورت کې کمپیوټر د معلوماتو د پروسس کولو وړتیا لري؟
۳. اصلي زېرمه په څو ډوله ده او توپیر یې په څه کې دی؟ توضیح یې کړئ.
۴. مرستندویه حافظه څرنګه حافظه ده؟ په لنډه توګه یې شرحه کړئ.
۵. د اصلي او مرستندویه زېرمې ترمنځ توپیر څه دی؟
٦. د اصلي زېرمې په شتون کې ولې له مرستندویه زېرمې څخه کار اخلو؟
۷. څو ډوله مرستندویه زېرمه پېژنئ؟ نومونه یې واخلئ.
۸. مرکزي پروسس کوونکی (CPU) څه شی ده؟
۹. مرکزي پروسس کوونکی د کومو واحدونو درلودونکی دی؟
۱۰. مرکزي پروسس کوونکی په کمپیوټر کې څه اهمیت لري؟

۲- ۱ فعالیت: د تجهیزاتو پېژندنه

زده کوونکي په ډلو ویشل کېږي او د ښوونکي په مرسته د کمپیوټر تجهیزات پېژني او د هر یوه نوم اخلي.

هارډډسک، فلاپي ډسک، سي ډي (CD)، لیدونی (مانیټور)، چاپوونکی، مــوږک (موس)، لیک دړه (کیبورډ) ، برېښنايي قلم، لوډسپیکر، CPU، RAM او ROM.





دویم څپرکی

د کمپیوټر پوستغالی (Computer Software)

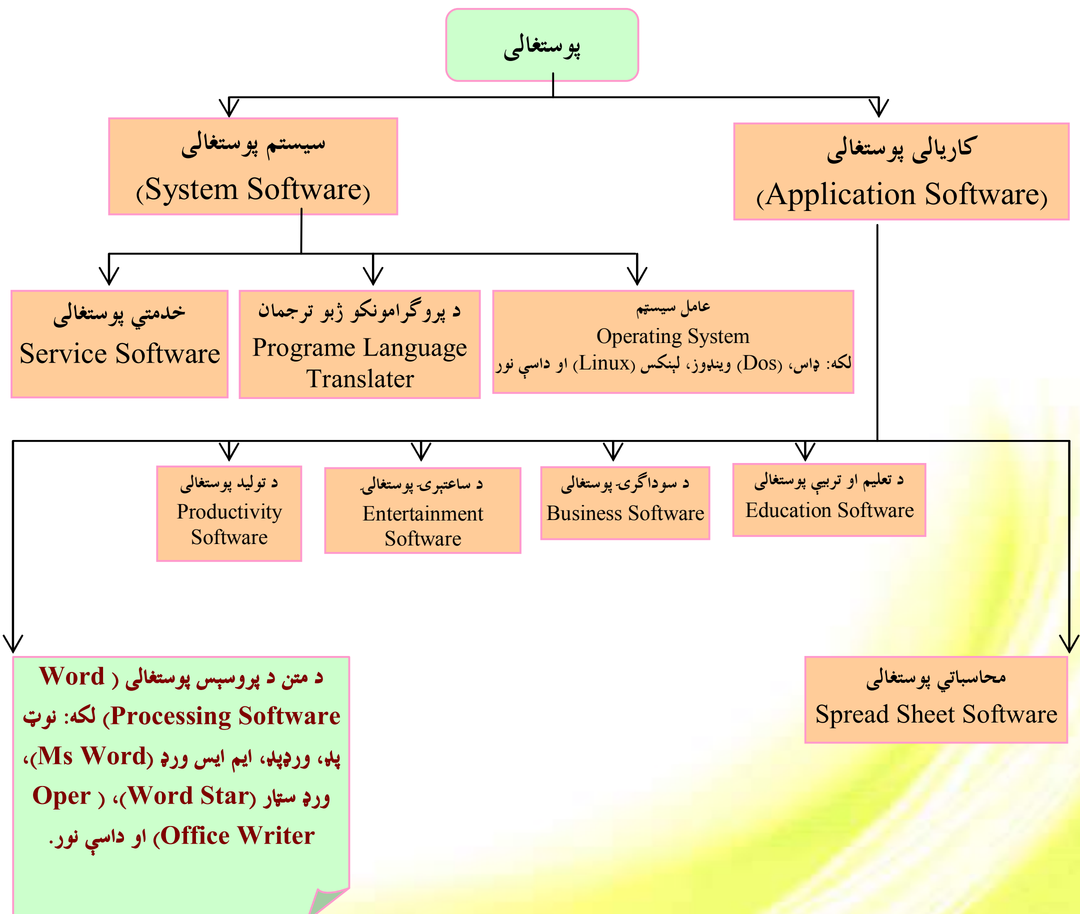
اووم لوست

لکه چې ومو لوستل کمپیوټرونو انسانانو ته غښتلتیا او چټکتیا ورپه برخه کړې ده، دمګړۍ کمپیوټر د ژوندانه په هر ډګر کې خپل رول لوبوي. انسانان کمپیوټر د ډېرو آسانو قضایاوو، لکه: ساده شمېرنه او ډېر پېچلي او غټ کارونه، لکه: د هوا د حالت وړاند وینه او یا هم فضا ته تګ د کمپیوټر پر مټ کوي.

یو کمپیوټر څه کولای شي؟ دا خبره ډېره په کمپیوټر کې موجودو پوستغالو پورې تړلې ده. پوستغالي په حقیقت کې یوه کمپیوټر چلوونکي قوه ده. له پوستغالي پرته کمپیوټر ډېر ارزښت نه لري.

د پوستغالو ډولونه:

د کمپیوټر پوستغالي په دوو ډولونو وېشل شوي دي:



عامل سیستمونه

(Operating Systems)

عامل سیستم:

عامل سیستم[۱] په کمپیوټر کې تر ټولو ارزښتمن سیستمي پوستغالی دی.لــه کمپیــوټر څخــه ګټــه اخیستونکی نشی کولای له کمپیوټر سره تعامل وکړي. پردې بنسټ هر کمپیوټر یوه عامل سیستم ته اړتیا لري . لکه څرنګه موچې یادونه وکړه مرکزي پروسس کوونکی واحد (CPU) د کمپیوټر مغز ګڼل کیږي او عامل سیستم د کمپیوټر د سافټ ویر software او هارډ ویر hardware ټــولې کړنې کنترول او رهبري کوي. د عامل سیستم اصلي او بنسټیزې دندې عبارت دي، له:

د هارډ ویر سمبالښت[۲] ، **د فایلونو تنظیم او مدیریت** [۳]، **د کمپیوټر او د هغه د کاروونکي ترمنځ د اړیکې رامنځته کول**[۴] او د پروګرامونو (software) چلول

د هارډویرسمبالښت

په کمپیوټر کې د ټولو موجودو هارډویرونو کنترول او اداره د عامل سیستم په غــاړه ده. هغــه هارډویرونه چې د عامل سیستم په واسطه کنترول او سمبالیږي، عبارت دي، له : مرکــزي پروســس کوونکی واحد (CPU)، اصلي او مرستندویه زېرمــې او ورکړیــزې او راکړیــزې (Input & Output) برخې.

د فایلونو سمبالښت او تنظیم:

د کمپیوټر په زېرمتون یا حافظه کې معلومات یا پروګرامونه د فایل په توګه زېرمه کیږي . فایلونه د هارډ ډیسک Harddisk او مرستندویه زېرمې په بېلابېلو برخو کې ځای په ځای شوې دي. عامــل سیستم استعمالوونکي یا کاروونکي ته دا شونتیا ورکوي، ترڅو وکولای شي، د بېلګې په توګــه: دا فایلونه پیداکړي، دا فایلونه له یوه ځای څخه بل ځای ته ولیږدوي، هغه له کمپیوټر څخه وباسي، پیدا یې کړي او یا نوی فایل جوړ کړي. دا ټولې چارې د عامل سیستم په غاړه دي.

---

[۱] Operating System
[۲] Managing Hardware resources
[۳] Organising File Storage
[٤] Providing Graphic user Interface

د اړیکې رامنځ ته کول

د کاروونکي او کمپیوټر ترمنځ د ګرافیکي اړیکې ایجادول د عامل سیستم بله دنده ده. اوس مهال د شخصي کمپیوټرونو اکثر عامل سیستمونه، لکه د مایکرو سافټ کمپنۍ وینډوز عامل سیـــستم (Ms Windows) له کمپیوټر سیستم سره د تعامل لپاره ګرافیک چاپېریال لري. له ګرافیک چاپیریال سره کارکول ساده او په زړه پورې دي. ګرافیکي اړیکه دا امکان برابروي، ترڅو د کمپیوټر کاروونکی د ګرافیکي بڼو (انځورونه، ښودنې، مینوګانې او آیکنونه) څخه په ګټه اخیستنې سره ځینې عملیې. لکه: د پروګرامونو ترسره کول، د فایلونو ښودنه، دوسیه او نور ترسره کړي (۲-۱ بڼه).



د وینډوز ګرافیکي اړیکه[۱](GUI)

هغه پروګرامونه چې د کمپیوټر په استعمال کې اغیزمن دي؟

مخکې مو وویل چې هېڅ کمپیوټري کړنلاره او دستورالعمل د عامل سیستم له شتون پرته عملي نه دی. دا سیستم د استعمال او د پروګرامونو د اجرا لپاره مناسب چاپیریال برابروي د بېلګې په توګه د پینټ د یوه پروګرام په ترسره کولو کې عامل سیستم ته اړتیا لرو چې پینټ پروګرام ته د ننوتلو نښه واخلي، د ډیسک پر مخ یې زیرمه کړي او بیا په پینټ پروګرام کې جوړ شوی انځور چاپ کړي. د عامل سیستم په نشتوالي کې د دې چارې ترسره کول شوني نه دي.

[۱] Graphical User Interface



له عامل سیستم سره بلدتیا:

د کوچنیو کمپیوټرونو لپاره ترټولو معمول عامل سیستمونه عبارت دي، له: وینډوز، یونیکس، لنیکس او مکنتاش عامل سیستمونوڅخه. دلته دوه عامل سیستمونه چې عبارت له وینډوز windows او لینکس څخه دي تاسو ته در پیژنو.

وینډوز windows عامل سیستم:

د شخصي کمپیوټرونو لپاره له ټولو معمولو او مشهورو عامل سیستمونو څخه یوهم د وینډوز **windows** سیستم دی. دا سیستم د ګرافیکي اړیکي او غوره کاري چاپیریال درلودونکی دی. عامل سیستم په څو ورژنونو (version) کې وړاندې شوی دی، لکه: وینډوز ۹۵ ، وینډوز ۹۷، وینډوز ۹۸، وینډوز Me، وینډوز ۲۰۰۰، وینډوز اکس پي (XP) او وینډوز ویسټا(Vista) .

له دې ورژنونو څخه ځینې یې د شبکو د اداره کولو لپاره مناسب دي او پر هغو کمپیوټرونو نصبیږي چې شبکو ته خدمات ورکوي. له پورتنیو ورژنونو څخه د شخصي کمپیوټرونو لپاره ترټولو غوره او کارنده ورژن وینډوز اکس پي (**Windows** XP) دی چې وروسته به پرې بحث وکړو.

لینکس Linuxعامل سیستم:

لینکس یو اوپن سورس (Open Source) عامل سیستم دی چې د کوډ سرچینه (Source Code) یې په وړیا توګه د ګټې اخیستونکو په واک کې ورکول کیږي، ترڅو ګټه اخیستونکی وکولای شي هغه د خپلې اړتیا پر بنسټ تصحیح او تکثیر کړي. لینکس له بېلابېلو برخو څخه جوړ شوی دی چې هرې برخې یې د یوشمېر ځانګړو ماهرو پروګرام جوړوونکو له خوا پرمختیا موندلې ده. ځینو سازمانونو او مؤسسو د یو شمېر امکاناتو په ورزیاتولو سره، لکه د لینکس په اصلي کوډ د ګرافیکي او امنیتي چاپیریال ورزیاتول، ترڅو ګټه اخیستونکي وکولای شي په آسانۍ سره له لینکس څخه ګټه واخلي. لینکس عامل سیستم د زیاتو امتیازاتو درلودونکی دی چې په لاندې توګه له هغه څخه یادونه کیږي:

د لینکس سیستم ګټورتیاوې عبارت دي له:

۱. **ټیټ لګښت**: لینکس عامل سیستم نژدې وړیا دی او د هغه د پیرودلو اړتیا نشته.

۲. **اصلي کوډ ته لاسرسی**: ګټه اخیستونکي کولای شي د هغه اصلي کوډ ته لاسرسی ولري او د هغه اصلي برخه د خپلو اړتیاوو پر بنسټ تصحیح او تغیر کړي.

۳. **کم حجم**: لینکس عامل سیستم د کمپیوټر د حافظې لږه برخه اشغالوي او د نورو سیستمونو په پرتله یې حجم ډېر لږ دی.



۲–۲ شکل د لینکس ګرافیکي چاپېریال

پوښتنې

۱. عامل سیستم څه شی دی؟ توضیح یې کړئ.

۲. د وینډوز د عامل سیستمونو د بېلابېلو ورژنونو نومونه واخلئ؟

۳. د یوه عامل سیستم بنسټیزې دندې څه دي؟ توضیح یې کړئ.

۴. آیا د هارډویر ساتنه او د نورو سرچینو کنترول د عامل سیستم په غاړه دي؟

۵. آیا د یوه پروګرام عملي کول او په کار اچول د عامل سیستم له دندو څخه دي؟

۶. د وینډوز او لینکس عامل سیستمونو ترمنځ توپیر څه دی؟

۷. د لینکس عامل سیستم د څو ګټورتیاوو نومونه واخلئ؟

له وینډوز اکس پي (windows xp)سره د کار پيل

وینډوز اکس پی د مایکروسافټ له کورنۍ څخه دی او ترټولو مشهور عامل سیستم دی. لــه دې وینډوز څخه ګټه اخیستل د مسلکي او نامسلکي کاروونکو له خوا ډېر آسانه دی. په دې برخه کې د وینډوز اکس پی ځینې قابلیتونه تر بحث لاندې نیسو. مخکې له دې چې د دې عامل سیستم قابلیتونه او توانایي و څېړو. اړینه ده، ترڅو د کمپیوټر له چالانولو څخه پیل وکړو.

◄ **ټکی**

د دې څېرکي په دوام اړینه ده چــې د وینـــډوز اکس پی عامل سیستم په کمپیوټر کې مخکې له مخکې نصب install شوی وي.

د کمپیوټر چالانول:

د کمپیوټر د چالانولو لپاره د کمپیوټر د چالانولو اصلي تڼی[1] چې معمولا د کیس (case) پــه مخکې موقعیت لري، کېکاږئ. په دې کېکاږلو سره د کېس (case) پرمخ شنه رڼا روښانه کیږي. که کمپیوټر کومه ستونزه ونه لري، نو د هغه د بنه راغلاست صفحه را څرګندیږي. (۳-۲ شکل) کــه چېرته دا صفحه فعاله نه وي، نو د دې په ځای به د وینـــډوز مینــو (Log on to Windows) وګورئ. (۴-۲ بڼه)

[1] Power



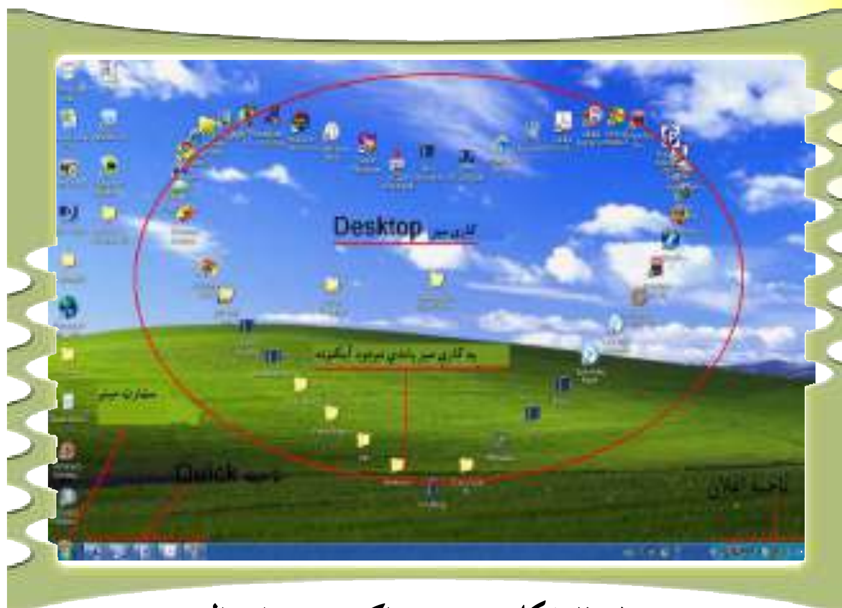
۳–۲ شکل: د ښه راغلاست صفحه او اکونټ (Account)



۴–۲ شکل : د Log on to windows مینو

د ښه راغلاست په صفحه خپل اکونټ کیکاږئ. تاسو په ۳–۲ شکل کې درې اکونټونه د Administrator، Ahmad او Mahmoud، په نومونو وینئ. د Administrator اکونټ معمولاً د سیستم په مدیر پورې اړه لري. د پاسورډ (Password) د درلودلو په صورت کې باید هغه ولیکئ او Enter ټنې کیکاږئ که چېرته ستاسو کمپیوټر د یوه اکونټ درلودونکی وي او دهغه لپاره پاسورډ نه

وي ورکړل شوی، نو وینډوز اکس پي د Log on مینو له څرګندیدو پرته را څرګندیږي. هغه وخت کولای شئ د وینډوز چاپیریال ته ورننوزئ چې یو اکونټ او پاسورډ ولرئ او یا به د وینډوز اکس پي لپاره پاسورډ نه وي ټاکل شوی. په دې صورت کې به د لاندې ۵-۲ شکل په توګه ستاسو په وړاندې راڅرګند شي.



۵-۲ شکل د وینډوز اکس پي چاپیریال

فعالیت:

په ټولګي کې یو کمپیوټر چې وینډوز اکس پي ولري، چالان کړئ. وینډوز اکس پي ته د ننوتو صفحه (Log on) په لاندې کوم حالت کې ده:

الف) Log on to windows

ب) د ښه راغلاست صفحه (Welcome Screen)

د Start په مینو کارکول

د وینډوز اکس پی چاپېریال یوه ښکلې او جالبه ښېره لري. د پیل د مینو د فعالېدو لپاره د Start مینو کیکاږئ او په دې حالت کې به د Start مینو انتخابونه (options) د ۲–۶ شکل په څېر را څرګند شي. کله چې موږک (موس) د دې انتخابونو(options) پر یو انتخاب(options) باندې کیږدئ، نو د هغو رنګ بدلون مومي. هغه انتخابونه (options)چې تاسو یې د Start په مینو کې ګورئ نومـــورو پروګرامونو ته په اسانۍ او چټکه توګه لاسرسی وړاندې کوي.

◄ ټکی

په هغه صورت کې چې ستاسو د کمپیوټر صفحه نښه ولري، نو تاسو کولای شئ د هغو په کیکاږلو سره د Start مینو هم فعاله کړئ.

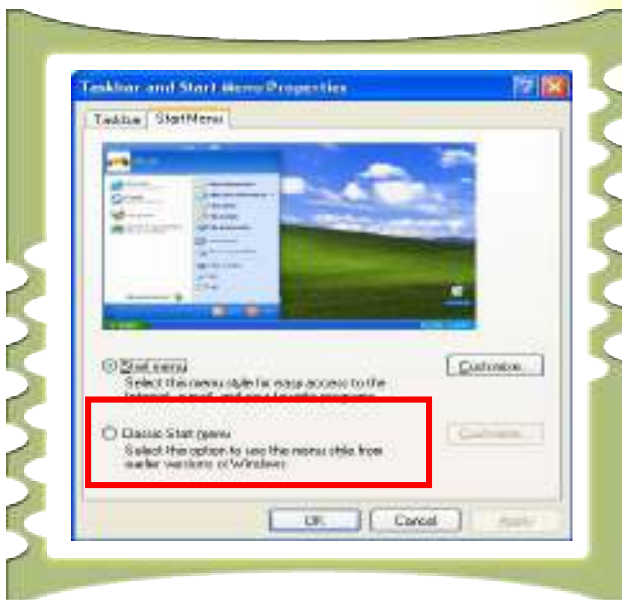


۲–۶ بڼه د Start مینو انتخابونه

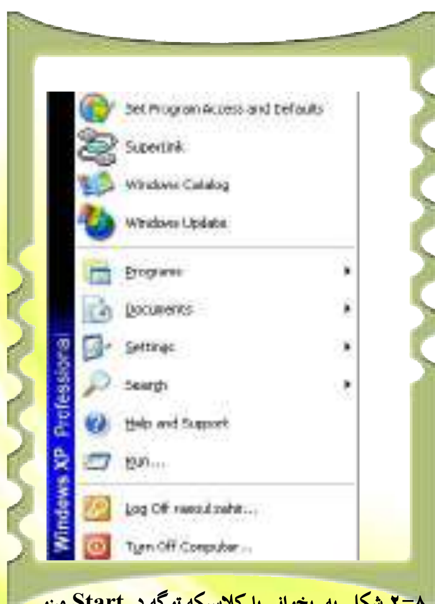
د Start مینو په کلاسیک (Classic) بڼه بدلولو لپاره لاندې عمل اجرا کړئ:

۱_ پر Start مینو باندې د موس په ښۍ تڼۍ کلیک وکړئ او بیا Properties وټاکئ.

۲_ له ښکاره شوې مینو څخه Classic Start Menu چې په ۷-۲ شکل کې ښودل شوې ده، وټاکئ او بیا Ok کیکاږئ چې راغلي بدلونونه پلي شي.



۷-۲ شکل کلاسیک بڼې ته د Start مینو اړول



۸-۲ شکل په پخوانۍ یا کلاسیکه توګه د Start مینو ښکاره کېدل

د پورتني کار په پایله کې به د Start مینو په لاندې ۸-۲ شکل ښکاره شي.

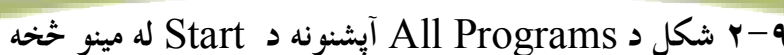
ټکی

کیدای شي ستاسو د کمپیوټر د سټارټ مینو شکل له هغه سره چې په کتاب کې لیدل کیږي، توپیر ولري. د دې توپیر دلیل دادی چې په ویندوز اکس پی (windows xp) باندې ګڼ شمېر او بېلابېل پروګرامونه د کاروونکي له خوا نصبېږي، نو ځکه هره کاروونکې مینو له بلې سره یو څه توپیر لري.

فعالیت:

د Start مینو نوملړ په خپل کمپیوټر کې وګورئ او له ځان سره یې ولیکئ. وروسته بیا له٦-٢، ٧-٢ او ٨-٢ شکلونو سره د هغو توپیر بیان کړئ.

باید ووایو چې د Start مینو په واسطه کولای شو ډېرې چارې په آسانۍ سره ترسره کړو: د بېلګې په توګه: کولای شو په کمپیوټر کې پراته ټول پروګرامونه له دې لارې په کار واچوو، په ډسک باندې موجود حالت و څېړو او همدارنګه کولای شو کمپیوټر په سمه توګه غلی کړو. سربېره پردې، کولای شو په کمپیوټر کې ثبت شویو پروګرامونو ته بېړنۍ لاسرسی ولرو، لکه: لومړی په Start ټنۍ باندې او وروسته بیا په All Programms باندې کلیک وکړئ. اوس کولای شئ په کمپیوټر کې ټول پراته پروګرامونه پر صفحه باندې ووینئ او هغو ته لاسرسی ولرئ. (٩-٢ شکل).



٩-٢ شکل د All Programs آپشنونه د Start له مینو څخه

په یادولرئ چې د دې مینو ځینې انتخابونه (options) فرعي انتخابونه هم لري.

تاسو کولای شئ په ٢-١ جدول کې د Start مینو هریو انتخاب(options) ولولئ .

د آپشن نوم	د آپشن تفصیل
All Programs	د دې انتخاب (option) په کېکاږلو سره په کمپیوټر کې ټول ثبت شوي پروګرامونه کتلای شئ.
My document	د دې انتخاب (option) په وهلو سره کولای شئ د دې فایل ټول محتویات وګورئ. نوموړي محتویات کیدای شي غړیز، انځوریز ، لیکلي او یا پر نورو بنو وي.
My recent Documents	په دې انتخاب (option) باندې په کلیک کولو سره د هغو سندونو، فایلونو او نورو څیزونو نوملړ بیا کتلای شئ چې په دې وروستیو کې مو پرانیستي وي.
My Computer	د دې انتخاب (option) په کېکاږلو سره کولای شئ په کمپیوټر کې ټول موجود ډرایونه (drives) وګورئ.
My Network Place	په دې انتخاب (option) باندې په کلیک کولو سره کولای شو هغه شبکه چې همدا اوس ورپورې نښتې یو، وګورو.
Control Panel	دا انتخاب (option) د کنترول پینل څیزونه را پرانیزي چې د هغو په مټ کولای شو په وینډوز اکس پی کې تغییرات او تنظیمات راولو.
Help and Support	په دې انتخاب (option) باندې په کلیک کولو سره کولای شو په کمپیوټر پورې اړوندې ټولې لارښوونې په لاس راوړو او له هغو څخه کار واخلو.
Search	له دې بټنې څخه د فایلونو او فولډرونو په لټون کې ګټه اخیستل کیږي.
Run	له دې انتخاب (option) څخه کولای شو د کمپیوټر ځینې پروګرامونه پلې کړو. او همدارنګه د یوشمېر تنظیماتو لپاره د کمپیوټر ځینو برخو ته لاسرسی ولرو.
Log off	کله چې غواړو له وینډوز اکس پي څخه را ووځو، خو کمپیوټر په خپل حال چالان پاتې شي، نو له دې انتخاب (option) څخه کار اخلو.
Turn off computer	د کمپیوټر ناسم غلې کول کولای شي د ځینو معلوماتو د لاسه وتلو سبب وګرځي د دې آپشن او ورپسې د Shut down آپشن په وهلو سره بشپړ کمپیوټر په سمه توګه غلی کړو.

فعالیت

۱. د Start مینو په کارولو سره All Programs و ټاکئ. په کمپیوټر کې د ثبت شویو پروګرامونو نوملړ و پیژنئ او هغه له ځان سره ولیکئ.

۲. د کنترول پینل Control Panel پروګرام پرانیزئ او په هغه کې ټول پراته انتخابونه (option) ولیکئ.

۳. د کمپیوټر د غلې کولو لپاره له Log off او Turn off Computer دواړو څخه کار واخلئ او د دواړو ترمنځ موجود توپیر په خپله کتابچه کې ولیکئ.

اکونټ (Account) او د هغه پرانیستل

وینډوز اکس پي ته د ورننوتلو لپاره باید یو اکونټ ولرئ[1]. اکونټونه په درې لاندنیو ډولونو ویشل کیږي:

۱. د Administrator اکونټ
۲. محدود (Limited Account) اکونټ
۳. د میلمه (Guest) اکونټ

۱. **(Administrator) اکونټ:** دا هغه اکونټ دی چې معمولا د سیستم په مدیر پـــورې اړه لري او د دې اکونټ له لارې کولای شو په کمپیوټر کې بېلابېل تغییرات او تنظیمات رامنځ ته کړو د بېلګې په توګه: د یوه کمپیوټري پروګرام انسټالinstall کول او له کمپیوټر څخه اېستل د اکونټونو جوړول او نور چې د سیستم په مدیرانو پورې اړه لري.

۲. **محدود اکونټ:** دا یو عادي اکونټ دی. د دې اکونټ لرونکی کولای شي له کمپیوتر څخه یوازې ګټه واخلي او یوازې خپل پاسورډ (password) بدل کړي. د دې اکونټ خاوند نشي کولای کمپیوټري پروګرامونه انسټال یا وباسي.

۳. **د میلمه اکونټ:** د دې اکونټ خاوند کولای شي یوازې له کمپیوتر څخه په عادي توګه کار واخلي. دا ډول اکونټونه نشي کولای په کمپیوټر کې آن ډېر کوچني بدلونونه رامنځ ته کړي.

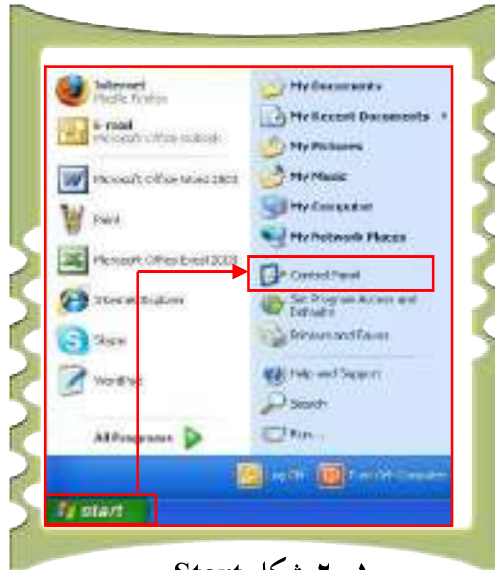
.

[1] User Account

د اکونټ(Account) پرانيستل:

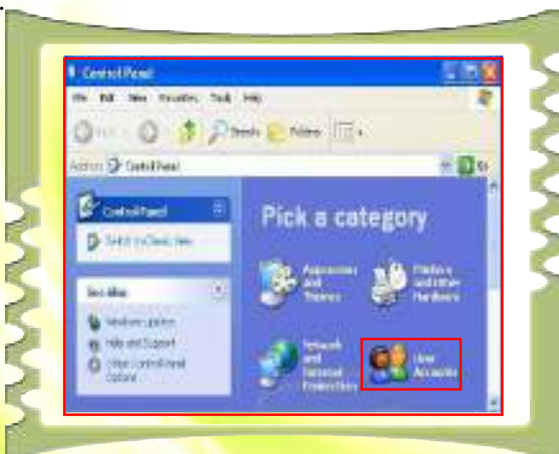
د اکونټ د جوړولو يا پرانيستلو لپاره Start مينو ته لاړشئ او په لاندې توګه عمل وکړئ. خو په ياد ولرئ چې يوازې د سيستم مدير (Administrator) کولای شي يو اکونټ پرانيزي.

۱. د **Start** له مينو څخه په **Control Panel** باندې کليک وکړئ (۱۰-۲ بېه).



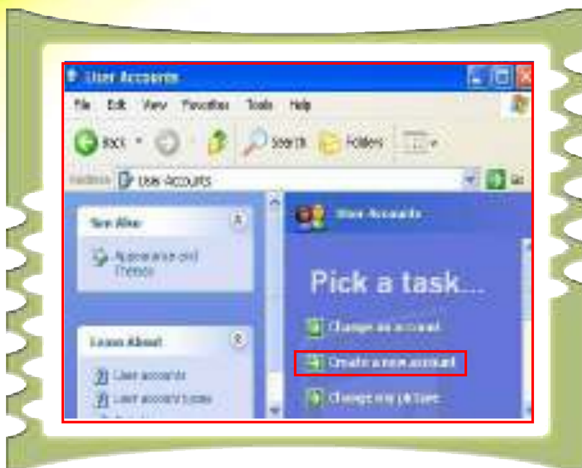
۱۰-۲ شکل **Start** مينو

۲. په Control Panel باندې تر کليک وروسته ټول انتخابونه (options) را ښکاره کېږي چې له هغه څخه User Account په انتخاب (option) باندې کليک وکړئ (۱۱-۲ شکل).



۱۱-۲ شکل د اکونټ د پرانيستلو ځای

۳. په پورتني انتخاب (option) باندي په کليک سره د اکونټ د پرانيستلو ځای را ښکاره کېږي (۱۲–۲ شکل) دلته په **Create a new account** باندي کليک کړئ.



۱۲–۲ شکل د اکونټ د پرانيستلو صفحه

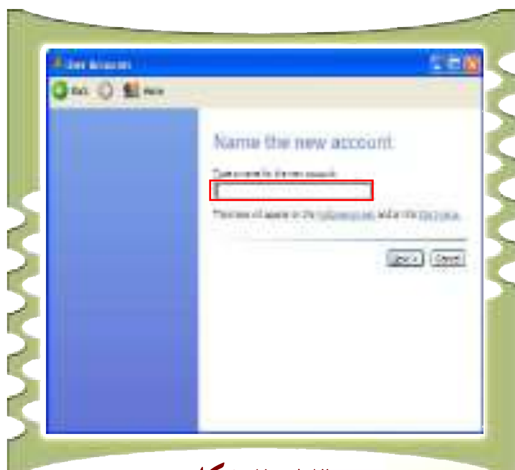
لکه څرنګه چې په پورتني شکل کې وينئ دا صفحه لاندې درې انتخابونه لري:

۱. د اکونټ بدلون **(Change an account)**

۲. د نوي اکونټ پرانيستل **(Create a new account)**

۳. د اکونټ د انځور بدلون **(Change my picture)**

کله چې کمپيوټر يو اکونټ ولري او وغواړو هغه بدل کړو، نو له لومړي انتخاب، يعنې **Change an account** څخه ګټه اخلو. کله چې وغواړو د يوه اکونټ انځور بدل کړو له پورتني دريم انتخاب **(Change my picture)** څخه ګټه اخلو.



۱۳–۲ شکل

د يوه نوي اکونټ د جوړولو لپاره، لکه څرنګه چې مومخکې وويل **(Create a new account)** کېکاږو. په دې حالت کې يوه نوې صفحه پرانيستل کېږي (۱۳–۲ شکل). په مستطيل شکل چوکاټ

کې په Type a name for the new account ځای کې د خپل نوي اکونټ نوم ليکو او بيا د Next تڼۍ کېکاږو.

د Next تڼۍ په وهلو سره يوه بله صفحه پرانيستل کيږي چې لاندې دوه انتخابونه لري: اکونټ مدير يت Computer administrator او محدود اکونټ (Limited). له همدې ځای څخه کولای شو خپل اکونټ وټاکو (۱۴-۲ شکل).



۱۴-۲ شکل د اکونټ د ډول ټاکل

۳. د اکونټ د ډول له ټاکلو وروسته د Create Account پر انتخاب (options) بانـــدې کليک وکړئ، ترڅو د ځان لپاره نوی حساب يا اکونټ پرانيزئ.

پوښتنې

۱. د Start مينو په کمپيوټر کې څه رول لري؟

۲. د Start مينو د انتخابونو (option) نومونه واخلئ.

۳. په Start مينو کې د Search او Run دندې بيان کړئ.

۴. اکونټ څه شی دی؟

۵. اکونټ په څو برخو وېشل شوی دی؟ نومونه يې واخلئ.

۶. د مديريت اکونټ (Administrator) او محدود اکونټ ترمنځ څه توپير دی؟

د پښتو ژبې ور زياتول

په ويندوز اکس پي (windows xp) کې له سلو زياتې ژبې شته. مونږ کولای شو د وينـــډوز اکس پي په کارولو سره خپله د اړتيا وړ ژبه په خپل کمپيوټر کې ورزياته کړو.

د خپلې اړتيا وړ ژبې د زيـــاتولو لپـــاره مـــونږ بايـــد د مـــديريت لـــه اکونـــټ (Computer Administrator) څخه کار واخلو، ترڅو وکولای شو خپله د اړتيا وړ ژبه په آسانۍ سره ورزياتـــه کړو. کله چې مونږ پښتو ژبه په خپل کمپيوټر کې زياته کړو، نو کولای شو په پښتو، دري او عربي ژبو ليکل وکولای شو.

د پښتو ژبې د ورزياتولو لپاره له لاندې لارې څخه کار اخلو.

۱ـ د Start له تڼۍ څخه په Control Panel باندې کليک وکړئ.

۲ـ د کنترول پينل Control Panel په کېکاږلو سره نومونړې صفحه پرانيستل کيږي، وروسته په همدې صفحه کې په Date Time Language and Regional Options باندې کليک وکړئ (۱٦–۲ شکل).



۱٦–۲ بېه د Control panel صفحه

۳ـ په Date Time Language and Regional Options باندې په کليک کولو سره يـــوه بلــه صفحه پرانيستل کيږي چې د لاندې انتخابونو درلودونکي دي (۱۷–۲بڼه)



۱۷–۲ شکل د Control pan، صفحه

لکه څرنګه چې په پورتني شکل کې وينئ دا شکل لاندې درې انتخابونه (options) لري:

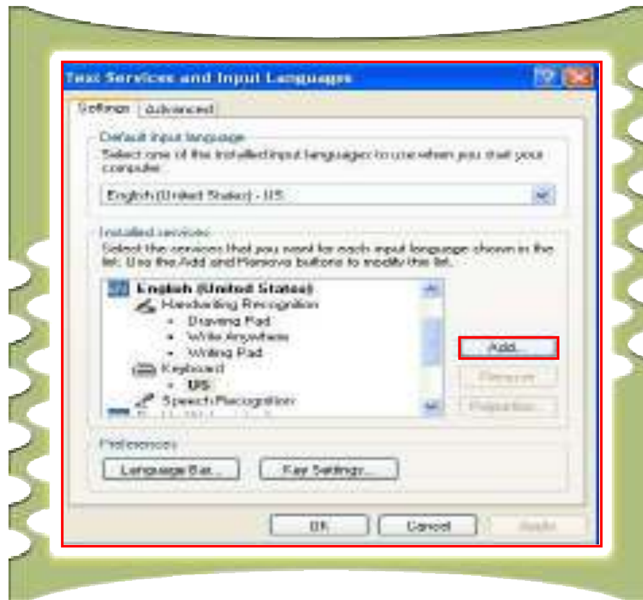
- په نېټې او ساعت کې بدلون راوستل (Change the date and time)
- د نېټې او ساعت د بڼې بدلول (Change the format of number date and time)
- د نورو ژبو ورزياتول: (Add other Languages)

۴_ مونږ غواړو بله ژبه ور زیاته کړو چې له پښتو ژبې ځخه عبارت ده، نو پردې بنسټ پر Add other Languages باندې کلیک کړئ. په دې صورت کې به تاسو ته لاندې صفحه پرانیستل شي.



۵_ په دې مینو کې پر Languages تڼۍ او بیا په Details تڼۍ باندې کلیک کړئ.

٦_ پر Detail باندې په کلیک سره به لاندې صفحه پرانیستل شي.



۷- په پورتنۍ مینو کې پر (Add) تڼۍ باندې کلیک وکړئ. پر دې تڼۍ باندې له کلیک وروسته یوه بله فرعي مینو پرانیستل کیږي چې په لاندې شکل کې ښودل شوې ده.

لکه څرنګه چې په پورتني شکل کې کتل کيږي د (Input Languages) په نامه يو انتخاب شته.
له دې انتخاب څخه لاندې مينو باندې کليک وکړئ چې ټولې موجودې ژبې ښکاره شي. بيا پښتو ژبه وټاکئ او ok ووهئ چې پښتو ژبه ستاسو په کمپيوټر کې زياته شي.

فعاليت:

زده کوونکي بايد په فردي توګه لاندې کړنې ترسره کړي:

١. د ځان لپاره په خپل نامه يو اکونټ جوړ کړئ.
٢. خپل اکونټ ته پاسورډ pasword هم ورکړئ.
٣. عربي او پښتو ژبه خپل کمپيوټر ته ورزياته کړئ.

مایکروسافټ پېنټ پروګرام[1]

مایکروسافټ پېنټ microsoft paint یو لومړنی او ساده پروګرام دی چې د وینډوز اکس پی پر عامل سیستم باندې نصبیږي. دا پروګرام د تصویري فایلونو د تصحیح او رامنځته کولو لپاره کارول کیږي. په یاد ولرئ چې دا پروګرام د انځوریزو فایلونو په ایجاد او سمون کې ډېر لوړ رول لري. د دې پروګرام د ترسره کولو لپاره د Start له مینو څخه په لاندې توګه عمل وکړئ.

۱. Start ⟶ All Programs ⟶ Accessories ⟶ Paint

۲. Run ⟶ type "Pbrush"

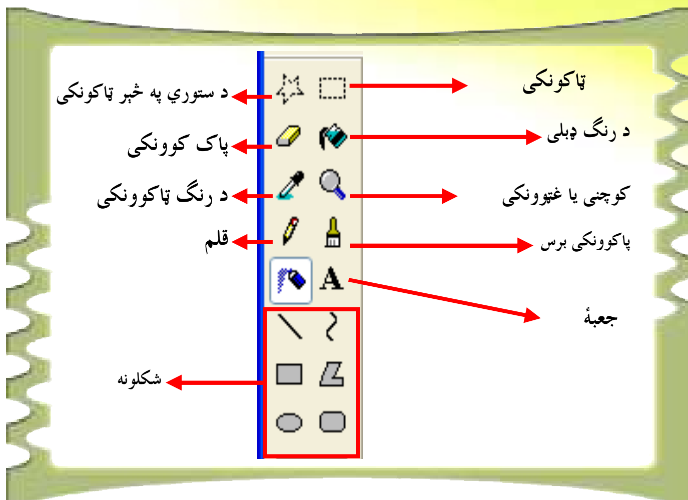
له پورتنیو دوو لارو څخه د یوې په ترسره کولو سره به د پېنټ پروګرام د لاندې شکل په توګه پرانیستل شي. ۱۸–۲ بڼه.



۱۸–۲ شکل پېنټ پروګرام د انځورونو د ایجاد او اصلاح لپاره

[1] Microsoft Paint

د دې پروګرام د صـــفحې په کینه خوا کې د ځینو وســـایلو چوکاټ لیدل کیږي چې د ځینو څیزونو، لکه: قلم، د رنګ ډبلی، پاکوونکی، د مـــتن چوکـــاټ، د ستوري په څېر ټاکونکې وســـیله، د مربع په څېر انتخـــابوونکی او نورو درلودونکی دی. لـــه دغـــو وسایلو څخه په هریوه باندې پـــه کلیک کولو سره کولای شئ هغه فعال کړئ او له هغو څخه د خپلې خوښې د یوه انځـــور د جوړولـــو او رسمولو لپاره کار واخلئ.



فعالیت:

زده کوونکي باید په یوازینۍ (انفرادي) توګه لاندې کړنې ترسره کړي:

۱. د پینټ پروګرام له امکاناتو څخه په استفادې سره یو انځور رسم کړئ یا له خپلو انځوریزو فایلونو څخه یو فایل وټاکئ او هغه اصلاح کړئ.

۲. کېنل شوی یا اصلاح شوی انځور په خپل کمپیوټر کې له لاندې بڼو څخه په یوه کې زېرمه کړئ. (۱۹-۲ شکل).

په ۱۹-۲ شکل کې وګورئ چې کېدای شي انځوریز یا ګرافیکي فایلونه په بېلابېلو بڼـــو لکـــه bmp ، JPEG، GIF، TIFF او داسې نـــور زېرمه شي.



۱۹-۲ شکل د ګرافیکي او انځوریزو فایلونو لپاره د زېرمه کولو بېلابېلې بڼې یا فارمټونه

د ورډ پډ پروګرام (WordPad)

ورډ پډ (WordPad) پروګرام یو داسې پروګرام دی چې د متني فایلونو د رامنځ ته کولو او سمون لپاره کارول کیږي. دا پروګرام د پینټ (ms paint) پروګرام په څېر په وینډوز اکس پی عامل سیستم (xp windows)باندې نصب کیږي.

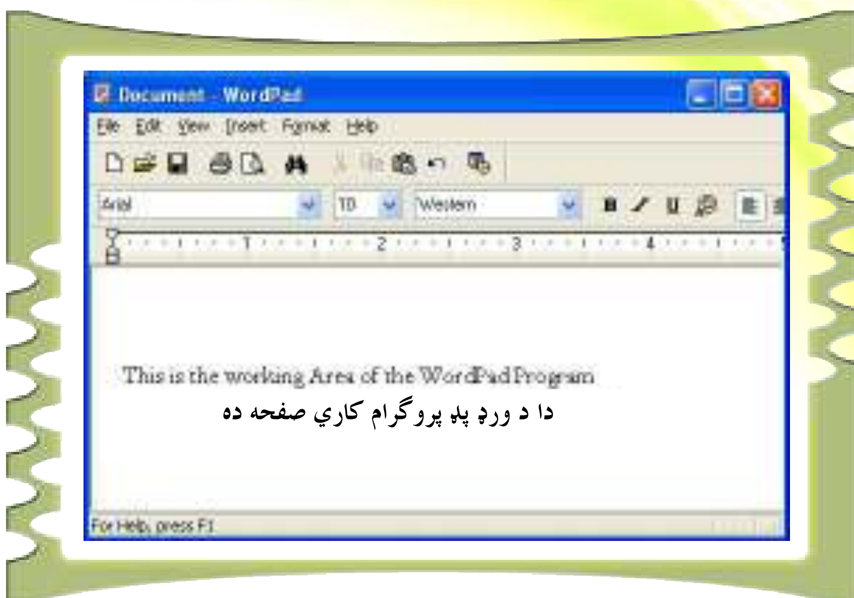
د دې پروګرام شونتیاوې د **MS-Word** په پرتله چې په درېیم څپرکي کې به یې ولولئ، لږې او ساده دي. د دې پروګرام د پرانیستلو لپاره له Start مینو څخه په لاندې توګه کار واخلئ

۱. **Start ⟶ All Programs ⟶ Accessories ⟶ WordPad**

۲. **Run ⟶ type "WordPad"**



له پورتنیو دوه لاروچارو څخه د یوې په عملي کولو سره به د WordPad پروګرام په داسې بڼه رامنځ ته شي. ۲۰-۲ شکل



۲-۲۰ شکل WordPad پروګرام د متني فایلونو ایجاد او سمون

فعالیت:

زده کوونکي باید په انفرادي توګه لاندې کړنې ترسره کړي:

۱. خپلې فردي ځانګړتیاوې په مایکروسافټ ورډ پډ پروګرام کې ولیکي او زېرمه یې کړي.

۲. خپلې زېرمه شوې ځانګړتیاوې یوځل بیا پرانیزي او بیا هغه پرېنټ یا چاپ کړي.

دریم څپرکی

ورډ پروگرام (Ms word Program)

خوارلسم لوست

د ورډ پروگرام پیژندنه (Ms Word Program)

Word پروگرام یوداسې پروګرام دی چې د رپوټونو، دوسیو، لیکونو او نــورو ورته چارو په تنظیم او ترتیب کې ترې ګټه اخیستل کیږي او یو ارزښتمن پروګرام ګڼــل کیږي. دا پروګرام د مایکروسافټ آفېس (Microsoft office) د پروګرامونو یوه برخه ده.

موږ له دې پروګرام څخه په بېلابېلو چارو، لکه: د ساده لیکونو له لیکلو څخه بیا په ډېره ماهرانه بڼه د کتابونو او رپوټونو په لیکلو او نورو چارو کې ګټه اخلو.

دا پروګرام موږ ته دا وړتیا راکوي چې له خپلو کمپیوټرونو څخه په ګټه اخیستنې سره په کور او یا بل ځای کې ډېر زیات کار وکړو.

په دې څپرکي کې به موږ د دې پروګرام ټول موجود وسایل او قابلیتونه در وپیژنو.

د یادونې وړ ده چې Word ۲۰۰۷ لــه Word ۲۰۰۳ څخــه یوشــمېر توپیرونه لري، خو په ټولیزه توګه دواړه ورژنونه (versions) سره ورته دندې تر ســره کوي.

ګران زده کوونکي باید په یاد ولري چې کــه چېرتــه دوی د Word ۲۰۰۳ بنسټونه په سمه توګه زده کړي وروسته بیا په آسان ډول کولای شــي لــه ۲۰۰۷ ورژن (version) څخه هم کار واخلي.

(Open Office writer) هم يو ارزښتمن پروگرام دی چې نژدې ورډ ته ورته دی، خو د نومړي پروگرام (Open Office Writer) د قابليتونو او شونتياوو په اړه څېړنه اړينه نه ده ګڼل شوې، ځکه چې دا پروگرام څوک هغومره نه پېژني او په نړيواله توګه نه کارول کېږي، خو ورډ (Word) يو داسې پروگرام دی چې په ټوله نړۍ کې يې خلک پيژني او له دې پروگرام څخه ګټه اخيستنه هم نړيواله بڼه لري.

د ورډ (Word) پروگرام کارول

د ورډ Word پروگرام د پرانيستلو لپاره دوې مشخصې لارې شته:

تاسو کولای شئ دا پروگرام په Start مينو باندې او يا هم په ډېسک ټاپ Desktop کې په Word آيکن باندې په کليک سره پرانيزئ.



لومړۍ طريقه:

۱. پر ډېسک ټاپ باندې د (Word) په آيکن باندې دوه ځله کليک وکړئ..

پر نومړي آيکن باندې په کليک کولو سره ورډ پروگرام په اتوماته بڼه پرانيستل کيږي او تاسو کولای شئ د خپلې خوښې متن يا بل څه وليکئ.

د ورډ Word پروگرام د پرانيستلو دوهمه لاره:

۱. پر start آيکن باندې کليک کړئ Start مينو پرانيستل کيږي.

۲. د خپل موس Pointer په All Programs باندې کيږدئ او کېکاږئ.

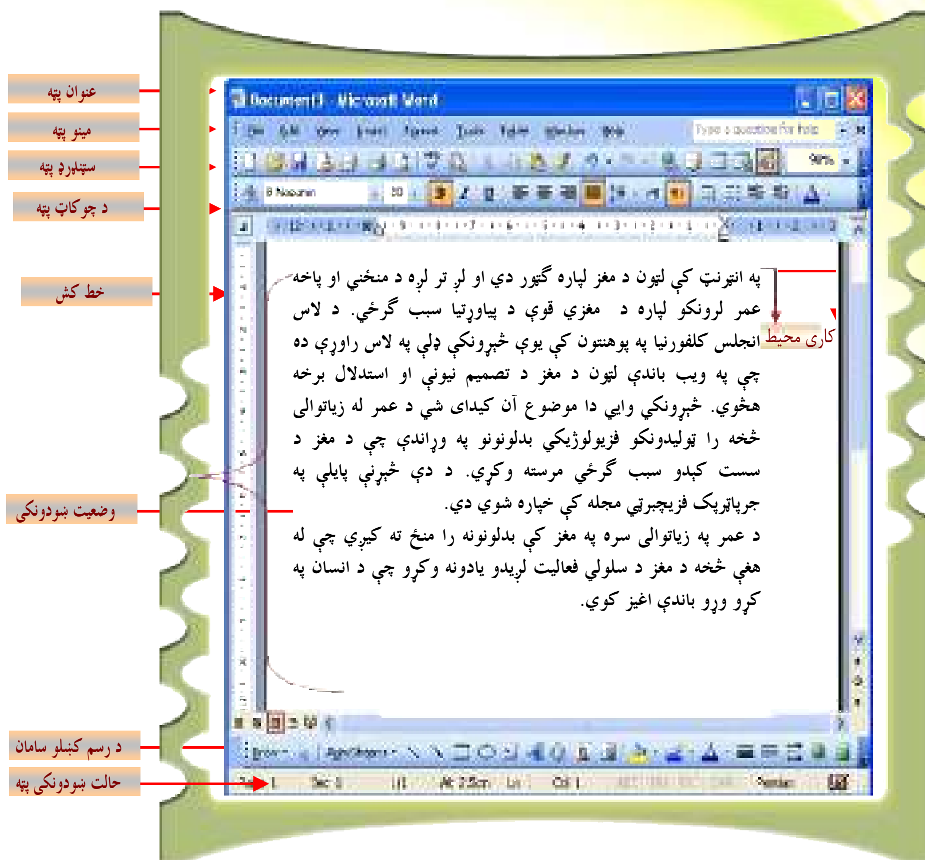
۳. Pointer پـه Microsoft Office برخه باندې کيږدئ چې د Microsoft Office محتويات ښکاره شي.

۴. وروسته له هغه بيا په Microsoft Office Word 2003 باندې کليک وکړئ چې د ورډ پاڼه پرانيستل شي.



تاسو دا طريقه په ۱–۳ شكل كې گورئ.

د ورډ پروگرام د پرانيستلو لپاره له پورتنيو دوو لارو څخه، يعنې د Start مينو لـــه لارې او يا هم په Desk top كې په Word آيكن باندې په كليک كولو سره لـــه ورډ پروگرام څخه په هغه بڼه، لكه چې په لاندې شكل كې يې گورئ، گټه اخيستل كيږي.



١. Title Bar ٢. Menu Bar ٣. Standard toolbars ٤. Formatting Toolbars ٥. Ruler

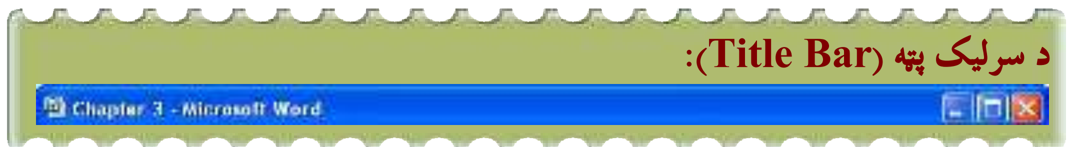
۶. Work Area ٧. Drawing toolbars ٨. Status bars ٩. Cursor

د ورډ Word پروګرام د پاڼې مهمې برخې

ورډ پروګرام (Word) څلور مهمې برخې لري، لکه: ټایټل بار (title bar) یا د سرلیکونو پټه، مینوبار(menu bar) یا د مینوپټه، ټول بار(tool bar) یا د وسایلو پټه او کاري پاڼه. دا برخې په ورډ پروګرام کې له ډېرو مهمو برخو څخه ګڼل کیږي.

زده کوونکي باید د دې څلورو برخو له هرې برخې او د هغې له کار کولو سره آشنایي پیدا کړي.

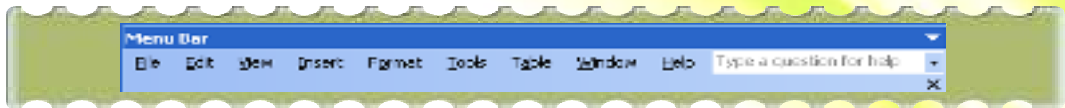
د سرلیک پټه (Title Bar):



د سرلیک پټه هغه څه دي چې د ورډ پاڼې په پورتنۍ برخه کې موقعیت لري. کله چې موږ ورډ Word پروګرام پرانیزو، لومړی د صفحې په پورتنۍ برخه کې د سرلیک پټه ګورو، دا پټه درې څېزونه څرګندوي: د هغه سند نوم چې تاسو پکې کارکوئ، د پروګرام نوم (MS-Word) او د کنترول آیکن، لنډه دا چې د سرلیک پټه لاندې څیزونه لري:

a) ورډ پروګرام (MS- Word)
b) د هغه سند نوم چې کار پکې روان دی (chapter ۳)
c) د کنټرول آیکنونه ( )

د مينو پټه (Menu Bar)



مينو بار يا د مينو پټه د ورډ Word پروګرام له څلورګونو برخو څخه يوه ډېره ارزښتمنه برخه ګڼل کيږي له دې برخې سره بلدتيا يوه څرګنده اړتيا ده.

مينو بار يا د مينو پټه د سرليک تر پټې لاندې موقعيت لـــري او د فايـــل، ســـموونکې، راوړونکې، بڼې ورکوونکې، د وسايلو، جـــدول، وينـــډوز او مرســـتندويې مينوګـــانو درلودونکې ده. له دې مينوګانو څخه هريـــوه يـــې يوشـــمېر کمانډونه(Commands) لري . ددې کمانډونو ډېرى يې په خپل څنګ کې آيکونونه لري چې کاروونکې ته پر هغو باندې د چټک لاسرسي زمينه برابروي.



د بېلګې په توګه: فايل مينو لاندې کمانډونه لري چې پـــه ۳-۳ شکل کې ښودل شوي دي.

څرنګه چې په شکل کې ليدل کيږي فايل مينـــو File د يوشمېر کمانډونه، لکـــه New, Open, Save, Save as ,Page setup, Print, Print Preview and exit لري.

فعاليت ۱-۳: د مينو له پټې څخه ګټه اخيستنه

زده کوونکي په ډلو وويشئ او لاندې کړنې ترسره کړئ.

۱- خپل کرسر وخوځوئ او په مينو پټه کې پر فايل باندې کليک وکړئ.

۲- ښې arrow key ووهئ او د Help په لوري و خوځئ. Help بايد Highlight کړئ.

۳- کيڼ arrow key ووهئ، ترڅو چې فارمټ مينو Highlight کړئ.

٤- لاندينۍ arrow key کېکاږئ، ترڅو Style and formatting انتخاب شي.

٥- پورتنۍ arrow key کيکاږئ د پراګراف په لـــوري حرکـــت وکـــړئ او هغـــه Highlight کړئ.

٦- Enter تنۍ کيکاږئ، ترڅو پاراګراف مينو څرګنده شي.

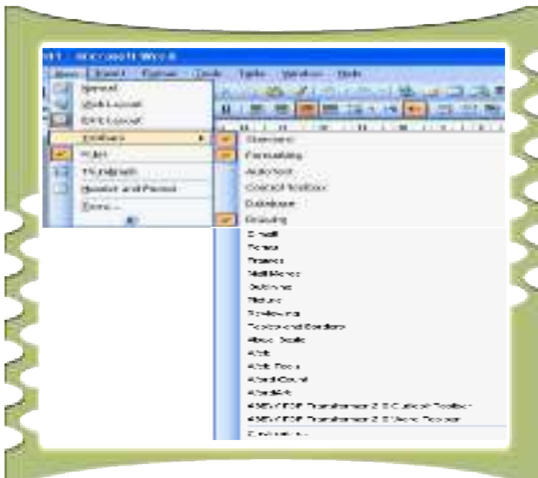
۷- د وتلو تنۍ کيکاږئ او ووځئ.

د وسايلو پټه (Toolbars)



د وسايلو پټه په ورډ Word پروګرام کې لکه څرنګه چې وينئ په ډېره آسانه توګه د کمانډ مينوته د کاروونکي (User) لاسرسي او د هغه کارول برابروي. د وسايلو پټه د مينو تر پټي لاندې ځای لري . په ورډ Word پروګرام کې دوه ډوله وسايل شته چې عبارت د بني ورکولو يا فارمټ له وسايلو (Formatting) او ستېنډرډ وسائلو (Standard Toolbars) څخه دي، خو بايد په ياد ولـــرو چې يو ګڼ شمېر نور وسايل هم شته چې د view مينو له لارې کولای شو هغه پټ يا ښېرته راڅرګند کړو.

د View مينو له لارې د د وسايلو د فعال او يا غير فعالولو لپاره له لاندې طريقې څخه کاراخلو.



۱. د (View) مينو له لارې د ټــول بــار (Toolbar) کمانډ وټــاکئ، ترڅــو د وسايلو د پټي مينو څرګنده شي.

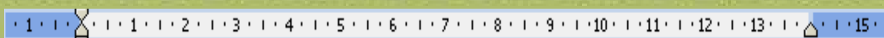
۲. په دې برخه کې د يوشمېر وسايلو نــوملړ وګــورئ، لکــه: ســتانډرډ ، فارمــټ، جدولونه، کرښې، د رسم ښکلو وسايل او نور .

۱. د خپلې خوښې پر وړ وسيلې باندې کليک وکړئ او هغه وټاکئ.

فعالیت۲-۳: د وسایلو د پټې ښکاره کول او پټول:

زده کوونکي په ډلو وویشئ. هره ډله دې د وسایلو د پټې آسانه او چټکه لاره پیداکړي او په خپلو کتابچو کې یې دې ولیکي.

خط کش (Ruler)



خط کش یو داسې وسیله ده چې تل په ورډ Wordپروګرام کې کارول کیږي. دا وسایل معمـــولاً د ټول بار په لاندینۍ برخه کې موقعیت لري او تر ډېره هغه د اسنادو په فارمټ کې د چټک بدلون لپاره کارول کیږي.

تاسو کولای شئ خط کش له (View) مینو څخه فعال او غیر فعال کړئ: د خـــط کـــش د فعالولو او غیر فعالولو لپاره لاندې پړاوونه ووهئ.

۱. د مینوګانو په پټه کې د (View) په مینو کلیک کړئ.

۲. د خط کش انتخاب (option) باید په خپل ځنګ کې دصحیح نښه ولري. که چېرته دا نښه نه وي، نو لاندې پړاو ووهئ.

۳. د هغه چوکاټ پرمخ چې د خط کش په ځنګ کې پروت دی د صحیح علامه کښېږدئ خط کش په اتوماتیکه توګه د ټول بار په لاندینۍ برخه کې را ښکاره کیږي.

۳-۳ فعالیت: د خط کش ښکاره کول او بیرته پټول

زده کوونکي په ډلو وویشئ، ترڅو د (View) له مینو څخه په ګټه اخیستنې سره خط کش پټ او ښکاره کړي.

پوښتنې:

۱. د فارمټ مینو د ورډ پروګرام په کومه پټه کې موقعیت لري؟

۲. له فارمټ مینو څخه په کومو ځایونو کې ګټه اخیستل کیږي؟

۳. خط کش په ورډ پروګرام کې څه ارزښت لري؟

کاري ساحه:(Working Area)



۳-۳ شکل

کاري صفحه یا د متن لپاره ځای یوه لویه پاڼه ده چې موږ په هغه کې خپل فایل جوړوو او دخپلې خوښې وړ متن لیکو. د بېلګې په توګه موږ کولای شو په دې کاري ساحه کې لیکونه، رپوټونه او نور اسناد ټایپ او ولیکو. کاري چاپیریال د ټول بار (tool bar) یا د فارمټ تر پټې لاندې موقعیت لري.

له ورډ Word پروګرام څخه وتل

وروسته له دې چې په ورډ Word کې مو یو څه کارونه تر سره کړل تاسو کولای شئ چې هغه زېرمه کړئ او په ډېره ساده توګه له پروګرام څخه ووځئ. له ورډ پروګرم څخه د وتلو لپاره لاندې ټکي په پام کې ونیسئ.

۱. د فایل مینو ته لاړشئ.

۲. د (Exit) کمانډ ووهئ او له پروګرامه ووځئ.

۳. که چېرته تاسو کوم متن لیکلی وي او هغه مو زېرمه کړی نه وي، نو ورډ Word پروګرام بې له ځنډه دا پیغام تاسو ته وړاندې کوي:"Do you want to save the changes to the document"

که غواړئ خپله لیکنه زېرمه کړئ، نو Yes او که نه غواړئ نو په No باندې کلیک وکـــړئ. لکه څرنګه چې په لاندې شکل کې لیدل کیږي.



۴-۳ شکل

۴-۳ فعالیت: د ورډ پروګرام پرانیستل:

زده کوونکي په ډلو وویشئ او له خپل ګروپ سره لاندې کړنې ترسره کړئ.

۱. ورډ (Word)پروګرام پرانیزئ.

۲. د ورډ پروګرام د پرانیستلولپاره بېلابېلې لارې پیدا کړئ او په خپلو کتابچو کې يې ولیکئ.

۳. د ورډ پروګرام څخه د وتلو لپاره د فایل له مینو څخه ګټه واخلئ.

۴. که له ستونزې سره مخامخ شوئ له خپل ښوونکي څخه د مرستې غوښتنه وکړئ.

پوښتنې

۱. په ورډ پروګرام کې د درې ډوله تول بارونو نمونه واخلئ؟

۲. د ورډ صفحې مهمې برخې کومې دي؟

۳. د Ms-Word د پروګرام د اجرا او پرانیستلو لپاره کومې لارې چارې شـــته؟، نمونه يې واخلئ.

پر متن باندې کارکول

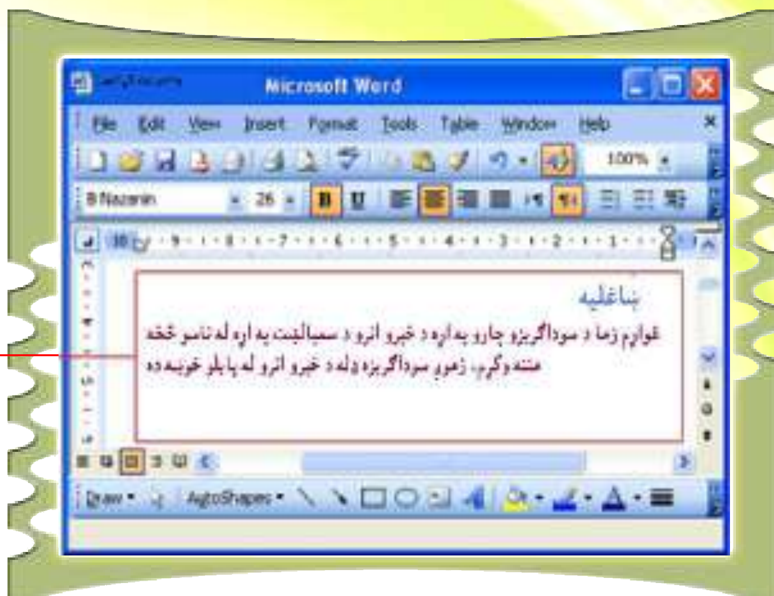
په ورډ پروګرام کې پر متن باندې کار کول يو له ډېرو ارزښتمنو څيزونو څخه ګڼل کيږي. څرنګه چې Ms-Word يو متني پروګرام دی، پردې بنسټ د متن ليکل، اصلاح کول، دننه کول، پـــاکول او سمول يو مهم اصل دی او د هغه زده کړه اړينه ګڼل کيږي.

د متن ليکل يا ټايپ کول:

په ورډ پروګرام کې د متن ټايپول يا ليکل ډېر آسان دي، د متن ليکلو لپاره لومړی بايد ورډ پروګـــرام پرانيزو او د خپلې خوښې وړ متن وليکو



۵-۳ شکل



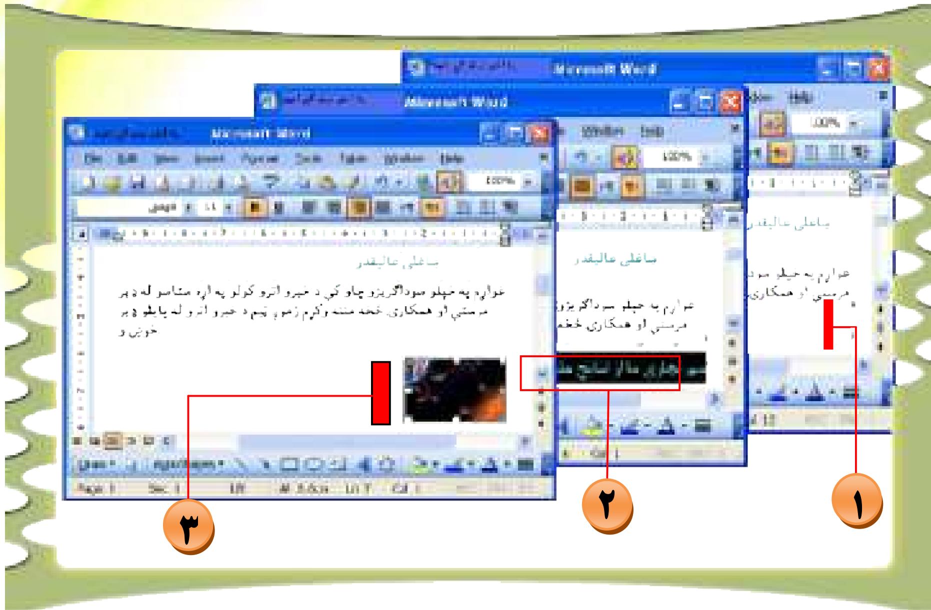
۳-۶ شکل

۱. د خپلې خوښې وړ متن چې په هره برخه کې غواړئ ویې لیکئ. لکه څرنګه چې په پورتني شکل کې ښودل شوي دي هرکله چې غواړئ خپل پاراګراف ته پای ورکړئ او نوی پاراګراف پیـــل کړئ، نو Enter تنۍ کیکاږئ او کرسر به بلې کرښې ته لاړشي.

۲. اړینه نه ده چې د هرې کرښې په پای کې بلې کرښې ته د تلو لپاره Enter تنۍ کیکاږئ اویا هم کرسر د موس په واسطه بلې کرښې ته بوځئ ځکه چې Ms-Word داکار په اتوماتیک شکل سرته رسوي.

د متن ټاکل:

Ms-Word کې د متن یا پاراګراف ټاکل ډېر ساده کار دی او په اسانۍ سره ترسره کیدای شــي، تاسو د متن د ټاکلو بهیر په لاندې شکل کې لیدلای شئ.



شکل ۶-۳

۱. خپل کرسر د متن د پیل په برخه کې کیږدئ .

۲. د موس کینه تڼۍ کیکاږئ او موس د متن د کرښې په اوږدوالي وخوځوئ. انتخاب شوی مــتن د Highlight په بڼه تبدیلیږي.

۳. که غواړئ یو انځور وټاکئ، دا پروسه د متن له انتخاب سره یوشه توپیر لري. پر انځور باندې کرسر کیږدئ او کلیک یې کړئ. په دې وخت کې به تاسو ووینئ چې د اصلاح کولو چوکاټ د انځور په شاوخوا را څرګندیږي. دا ددې څرګندوی دی چې انځور په سمه توګه انتخاب شوی دی او تاسو کولای شئ ټاکل شوی انځور را کاپي (copy) او یاهم را غوڅ (cut)کړئ او په بل ځای کې یې کیږدئ.

د لیک دړې یا (کیبورډ) له لارې د متن ټاکل:

که غواړئ چې متن د لیک دړې په مټ وټاکئ، نو په دې صورت کې د Shift تنۍ کیکاږلې وساتئ او کرسر ته د متن د کربنې په اوږدوالي د Arrow تنۍ په واسطه حرکت ورکړئ. په دې صورت کې به متن د Highlight په بڼه واوړي.

د متن پاکول:

لکه څرنگه چې په ورډ پروگرام کې د متن ټایپول او جوړول آسانه کار دی، په همدې توگه د ټول او یا یوې برخې متن پاکول هم شوني دي.
تاسو کولای شئ د پاکولو (Delete) له تنۍ څخه په کار اخیستلو سره یو ټکی، یوه کلمه، یو پاراگراف او یا یومتن پاک کړئ.

۱. هغه متن چې غواړئ پاک یې کړئ، وټاکئ.

۲. Delete یا Backspace تنۍ کیکاږئ.

۳. ټاکل شوی متن به پاک شي..

◄ ټکی

په یوه سند کې د پراته ټول متن د ټاکلو لپاره د Ctrl + A تنۍ په یوه وخت کې کیکاږئ او یا هم له Edit مینو څخه د Select All کمانډ ووهئ. په دې صورت کې کولای شئ د متن پاکولو ، غوځولو، کاپي کولو او یا د متن د ټولې ظاهري بڼې په بدلولوکې اقدام وکړئ.

د متن کاپي کول او را غوځول

د کاپي او غوڅولو (Copy, Cut) کمانډونه سره ورته کړني لري. په دې توپير سره چې کاپي (copy)کمانډ د متن يا انځور اصل په خپل ځای پريږدي، خو د غوڅولو (Cut) کمانډ هغه متن يا انځور چې تر کار لاندې دی، ټول را غوڅوي او په اصلي ځای کې د هغه اصلي څېره نه پاتې کيږي. په هر حال کاپي کول (copy) او را غوڅول Cut په ورډ پروګرام کې له ډېرو معمولي کړنو څخه ګڼل کيږي. تاسو کولای شئ د يوه متن هره برخه کاپي کړئ او په خپل د پام وړ ځای کې يې که په همدې سند کې وي او که په کوم بل پروګرام يا سند کې واچوئ.

۱. هغه متن چې تاسو يې غواړئ کاپي يا (Cut) کړئ، نو لومړی هغه انتخاب کړئ.
۲. له Edit مينو څخه Copy کمانډ وټاکئ. ورډ پروګرام Word په خپله لنډمهالي حافظه Clipboard کې د ټاکل شوي متن يوه کاپي زېرمه کوي.
۳. په هغه ځای کې چې غواړئ کاپي يا را غوڅ شوی متن واچوئ کليک وکړئ.
۴. د Edit له مينو څخه د Paste کمانډ وټاکئ.
۵. کاپي شوي معلومات به په نوي ځای کې واچول شي.

Paste او Paste special:

دا دواړه کمانډونه سره نژدې او ورته دندې لري؟ کله چې يو متن کاپي (copy) او يا Cut کيږي او په لنډمهالي زېرمه (Clipboard) کې ساتل کيږي، دا دواړه کمانډونه په اوتوماتيکه بڼه فعاليږي د Paste او يا Paste Special کمانډ په کليک سره ستاسو د پام وړ معلومات په ټاکل شوي ځای کې اچول کيږي. د دې کار لپاره:

۱. په Edit مينو کې Paste کمانډ کليک کړئ.
۲. کرسر د خپلې خوښې په ځای کې کيږدئ او کليک يې کړئ.
۳. کاپي شوي معلومات په هغه ځای کې چې کرسر پکې دی، اچول کيږي.
۴. تاسو همدارنګه کولای شئ کاپي شوي معلومات د موس په واسطه Paste کړئ.
۵. د موس ښئ تڼۍ کيکاږۍ يوه کوچنۍ مينو ستاسو په صفحه راڅرګنديږي.
۶. کرسر په Paste باندې کيږدئ او کليک يې کړئ.

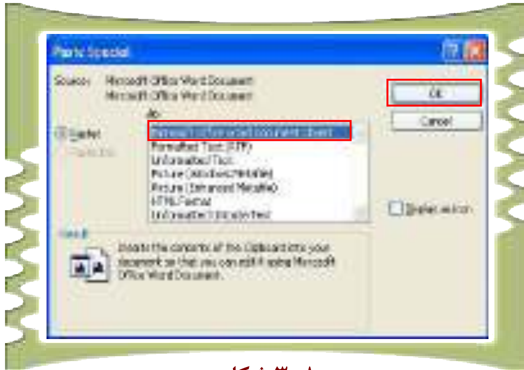
: Paste Special

دا د Paste يو ځانګړی کمانډ دی. دا کمانډ موږ ته د اصلي او کاپي معلوماتو يا متن ترمنځ د تړاو يا (Link) شونتياوې راکوي. کله چې غواړو په اصلي متن يا معلوماتو کې بدلون راولو په کاپي کې هم په اتوماتيکه بڼه نوموړي تغيرات راځي.

۱. له Edit مينو څخه Paste Special انتخاب کړئ. هلته يوه کوچنۍ مينو جوړېږي.

۲. د انتخابونو (option) جدول ته لاړشئ او د Microsoft Office Word option وټاکئ.

۳. Ok ووهئ.



۸-۳ شکل

د پورتنيو لارو چارو له سرته رسولو وروسته ستاسو معلومات په اړوند ځای کـــې را خرګنـــدېږي او همدارنګه د اصلي او کاپي شويو معلوماتو ترمنځ تړاو يا لينک هم ايجادېږي.

۵-۳ فعاليت: پر متن کار کول

۱. د ورډ پروګرام له شونتياوو څخه په ګټه اخيستو سره د يوې يا دوو کرښو په اوږدوالي متن وليکئ.

۲. ليکل شوی متن انتخاب او د Edit مينو له لارې د Copy کمانډ ووهئ، ترڅو متن کاپي شي.

۳. له Edit مينو څخه Paste کمانډ ووهئ او متن د خپلې خوښې ځای کې واچوئ.

۴. د ليکل شوي متن يوه برخه پاکه کړئ.

۵. د Ctrl +A تڼۍ په يو وخت کې ووهئ ترڅو متن انتخاب شي او وروسته د (Delete) کمانډ ووهئ ترڅومتن پاک شي.

۶. د File مينو له لارې د Exit کمانډ ووهئ او له پروګرام څخه ووځئ.

په مایکروسافټ ورډ (MS –Word) پروګرام کې د ځینو تڼیو دندې:

تڼۍ	پر کرسر(cursor) دهغوی اغیز
↑ ← ↓ →	په څلورو لورو باندې د کرسر(Cursor) خوځښت،
Home	د همدې کرښې پیل،
End	د همدې کرښې پای،
Enter	نوې کرښې ته تلل،
(Space)	د تشیال رامنځ ته کول،
Insert	د متن د ننه کولو د حالت فعالول او غیر فعالول،
Delete	له کرسر وروسته توري پاکول،
←	له کرسر څخه د مخه توري پاکول،
PageUp	یو مخ پورته،
PageDown	یو مخ ښکته،
Ctrl + Home	د فایل پیل،
Ctrl + End	د فایل پای،

۱. د Insert د فعال کېدو په صورت کې کولای شئ یو عبارت د یوه متن په منځ کې ور زیات کـــړئ ، پرته له دې چې راتلونکي توري پاک شي.

د لیک دړې تنظیم (Keyboard Setting)

د ژبې اړول او د لیک دړې تنظیم مورږ ته دا شونتیا راکوي، ترڅو یو مطلب د خپلې خوښې په ژبه ولیکو.

د کار طریقه:

۱. پر start مینو باندې کلیک وکړئ، ترڅو د نومورې مینو انتخابونه (option) څرګند شي.

۲. پر Control Panel آیکن باندې کلیک وکړئ، ترڅو د بېلابېلو انتخابونو چوکاټ پرانیستل شي.

۳. د انتخابونو په چوکاټ کې په Regional and Language Options باندې کلیک وکړئ.



۸-۳ شکل

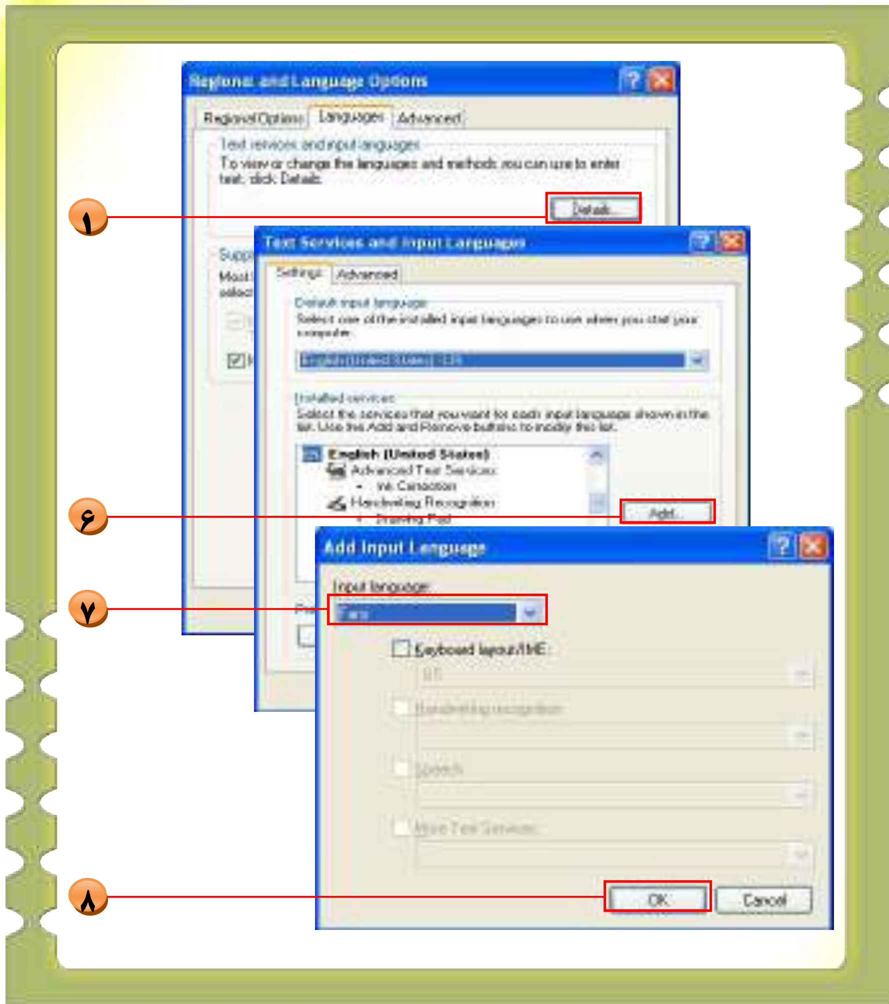
۴. پر نومورې option باندې په کلیک کولو سره یوه بله مینو پرانیستل کیږي. په نومورې مینو کې د Languages انتخاب کیکاږئ.

۵. د Details تڼۍ کیکاږئ، ترڅو د ژبو د انتخاب چوکاټ پرانیستل شي.

٦. د Add تنۍ چې د چوکاټ په ښۍ خوا کې موقعیت لري، کیکاږئ.

٧. په Input language مینو کې خپله د خوښې ژبه وټاکئ.

٨. Ok تنۍ او ورپسې د Apply تنۍ کیکاږئ، ترڅو راوړل شوي بدلونونه ترسره شي.



شکل ٣-١٠

د دې چارې د سر ته رسولو وروسته ستاسو د خوښې وړ ژبه په سیستم کې په بریالۍ توګه اضافه کیږي.

له ښي څخه کیڼ او له کیڼ څخه ښي لور ته لیکنه (Bi-directional):

له ښي څخه کیڼ او له کیڼ څخه ښي لوري ته لیکل ډېر مهم دي. دا مهال ورډ ٢٠٠٣ او تر هغې نوي ورژنونه دا وړتیا لري . له ښي څخه کیڼ لوري ته د لیکنې لپاره لاندې لاري چارې تر سره کړئ.

د Alt و Shift تڼۍ په یو وخت کې کیکاږئ او پښتو ژبه انتخاب کړئ.

۱. د فارمټ په پټه کې ¶◄ تڼۍ کیکاږئ او د ټایپ حالت له ښي څخه کیڼ لوري ته واړوئ.

۲. خپل د خوښې وړ متن ولیکئ.

پوښتنې:

۱. د یوه متن د انتخابولو دوې ښلې لارې ووایاست؟

۲. د متن د کاپي کولو بېلابېلو لارو نمونه واخلئ؟

۳. Paste او Paste Special یوله بله څه توپیر لري؟

۴. د کاپي او Cut ترمنځ توپیر څه شی دی؟

۵. Office Clipboard څه شی دی؟

د متن چوکاټ (Text Box)

د متن چوکاټ یا (Text Box) هم د ورډ پروګرام (MS-Word) له ارزښتمنو ځیزونو څخه دی. له دې وسیلې څخه ګټه اخیستل موږ ته دا شونتیا راکوي، ترڅو موږ په سند کې د متن لپاره یو ځانګړی موقعیت وټاکو او کنترول یې کړو. په دې حالت کې موږ کولای شو یو متن د سند په هره برخه کې هرځنګه چې وغواړو ځای په ځای کړو. د متن له چوکاټ څخه د استفادې لپاره لاندې لارې چارې ترسره کړئ.

د کار طریقه:

۱. د اصلي مینو په پټه د (Insert) په مینو کلیک وکړئ.

۲. د Text Box په ایکن کلیک وکړئ.

۳. کرسر د صفحې پرمخ د خپلې خوښې په ځای کیږدئ.

۴. د موس کینه تنۍ کېکاږلې ونیسئ او موس ته د کاري صفحې پر مخ حرکت ورکړئ، ترڅو د متن لپاره چوکاټ جوړ شي، جوړ شوی چوکاټ باید په لاندې توګه وي.

دا د متن یو چوکاټ TEXT BOX دی چې په پورتنۍ طریقه جوړ شوی دی.

د ځای تغیر

اوس تاسو کولای شئ د متن چوکاټ د سند په هرځای کې چې وغواړئ واچوئ.

دا د متن یو چوکاټ TEXT BOX دی چې په پورتنۍ طریقه جوړ شوی دی.

۱. اصلي ځای

وروسته له هغې چې چوکاټ ستاسو د خوښې په ځای کې ځای په ځای شو، بیا تاسو کولای شئ چوکاټ په لاندې طریقه فارمټ کړئ.

د کار طريقه

۱. د متن په چوکاټ باندې کليک وکړئ، ترڅو چوکاټ فعال شي.

۲. د موس ښئ تڼۍ ووهئ، ترڅو د فارمټ مينو څرگنده شي.

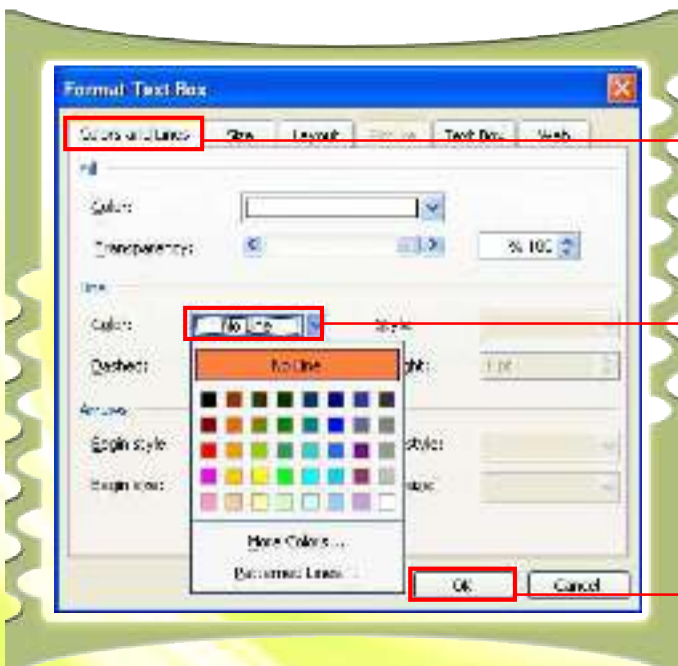
۳. Format Text Box... option وټاکئ



موږ چوکاټ ته داسې بڼه يا فارمټ ورکوو چې د Text Box د شاوخوا لويه کرښه له منځه يوسو.

وروسته له هغې چې په انتخاب باندې کليک کـــړو نوی چوکاټ په لاندې شکل را څرگنديږي چې ډېر انتخابونه لري او تاسو کولای شئ له دې انتخـــابونو څخه د Text Box په بڼې ورکولو يا فارمټ کې کاروا خلئ.

هغه چوکاټ چې پورته جوړ شوی دی غواړو د هغه د شاوخوا کرښه له منځه يوسو.



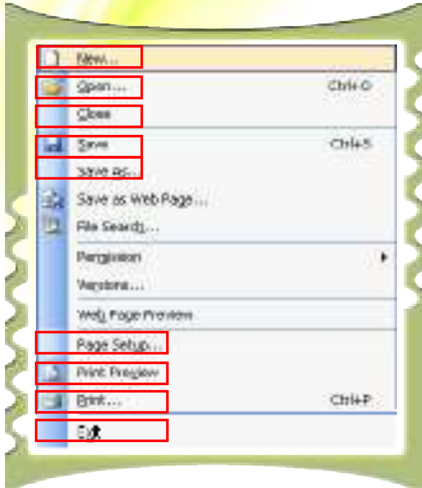
۱. د متن د چوکاټ په فارمټ کې په Colors and Lines باندې کليک وکړئ.

۲. د No line option وټاکئ.

۳. Ok تڼۍ کيکاږئ، ترڅو فارمټ ترسره شي.

فایل مینو (File Menu)

د فایل مینو ځینې کمانډونه لري چې په شکل کې یې وینئ:



دا هر یو کمانډ خپلې ځانګړې دندې لري.

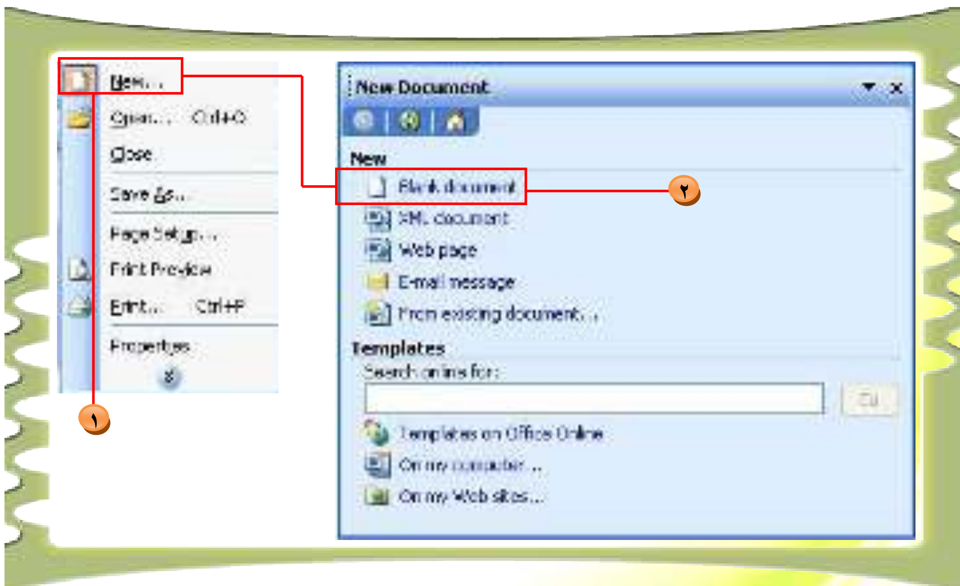
د بېلګې په توګه:

New.........Ctrl+N: کله چې غواړو په ورډ پروګرام کې یوه نوې صفحه پرانیزو له دې کمانډ څخه کار اخلو.

د کار طریقه:

۱. د اصلي مینو په پټه کې د فایل مینو ته ځو او New کمانډ وهو.

۲. د کمپیوټرد صفحې په ښئ خوا کې یوه نوې مینو راڅرګندیږي او له هغه ځایه په Blank Document باندې کلیک کوو، ترڅو نوې صفحه پرانیستل شي.



: Open.......Ctrl+O

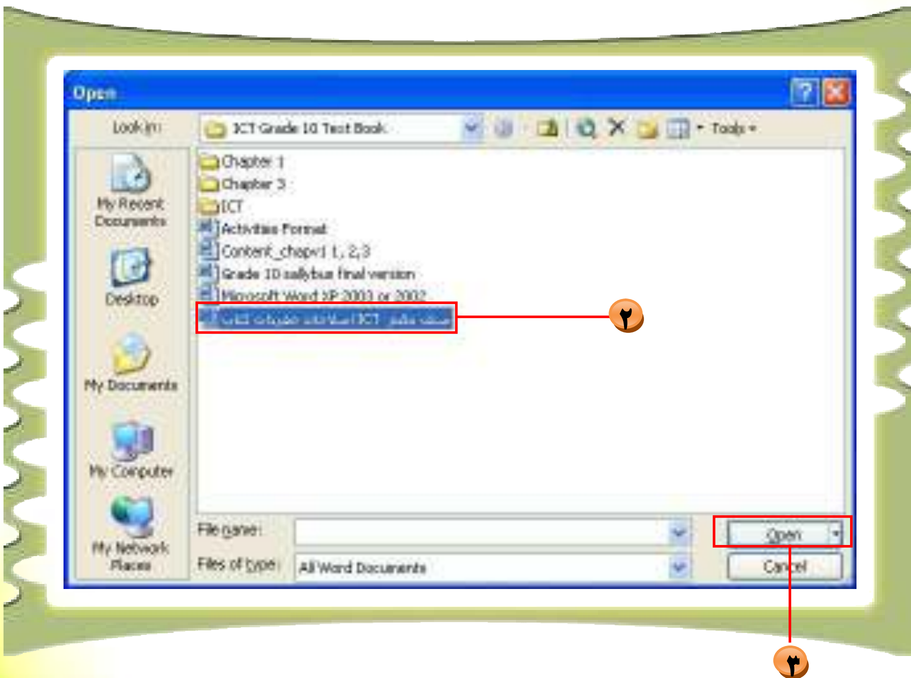
د دې کمانډ په واسطه هغه سند یا فایل چې په کمپیوټر کې مو زېرمه کړی دی بیا پرانیزو.

د کار طریقه:

۱. د فایل په مینو کې په Open کمانډ باندې او یا هم په [آیکن] آیکن باندې کلیک وکړئ.

۲. د Open مینو پرانیستل کیږي او په دې مینو کې خپل د اړتیا وړ فایل انتخاب کړئ.

۳. open تڼۍ ووهئ اړوند فایل پرانیستل کیږي.



Close یا تړل

هغه صفحه چې مو پکې کار کوو او غواړو تړې یې ووهو له Close کمانډ څخه کاراخلو. پر Close کمانډ باندې په کلیک سره، لکه څرنګه چې په لاندې شکل کې ښودل شوی دی یو کوچنی پیغــام پرانیستل کیږي، که چېرته زېرمه کولو (Save) ته اړتیا نه وي، نو په No تڼۍ باندې کلیک وکړئ او

که چېرته زېرمه کولو ته اړتیا وي، بیانو په yes باندې کلیک وکړئ، ترڅو فایل په کمپیوټر کې زېرمه شي.



Save یا په کمپیوټر کې د فایل زېرمه کول:

که چېرته غواړو ورکړیز یا پر کاري پاڼې موجود معلومات زېرمه کړو له Save کمانډ څخه کار اخلو.

د کار طریقه:



١. په فایل مینو کې په Save انتخاب (option) باندې کلیک وکړئ

٣. هغه فایل چې د کاري پاڼې پرمخ موجود دی په اتومات بڼه زېرمه (Save) کیږي.

زیرمه یې کړه لکه یا Save as

که غواړو ورکړیز یا په کاري پاڼه موجود معلومات په یوه ټاکلي فولډر کې او یا هم په بل نوي نوم یې زیرمه کړو، نو له Save as کمانډ څخه ګټه اخلو همدارنګه د Save as کمانډ له لارې جوړ شوی فایل قلفولای شو چې بل څوک یې پرا نه نیزي او په فایل کې شته معلومات له مینځه یو نه سي.

د کار طریقه:

۱. د اصلي مینو په پټه باندې فایل (File) مینوته لاړشئ او د Save as انتخاب کلیک کړئ.

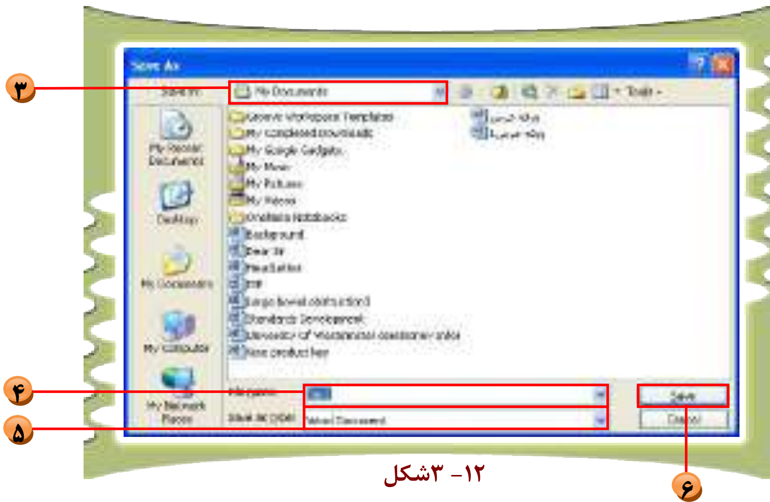
۲. لاندې مینو به ښکاره شي.

۳. Save in مینو ته لاړشئ هغه فولډر یا دوسیه چې فایل پکې زیرمه کوئ وټاکئ.

۴. File Name ته لاړشئ او پر خپل فایل نوم کښېږدئ.

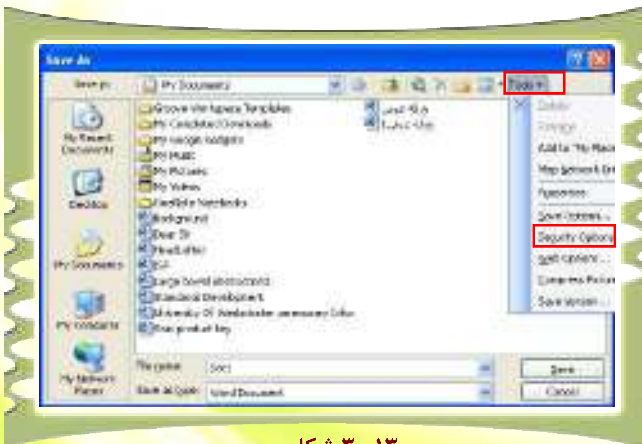
۵. په Save as Type مینو کې د فایل ډول وټاکئ.

۶. Save تڼۍ ووهئ چې فایل مو په ټاکلي فولډر کې زېرمه شي.

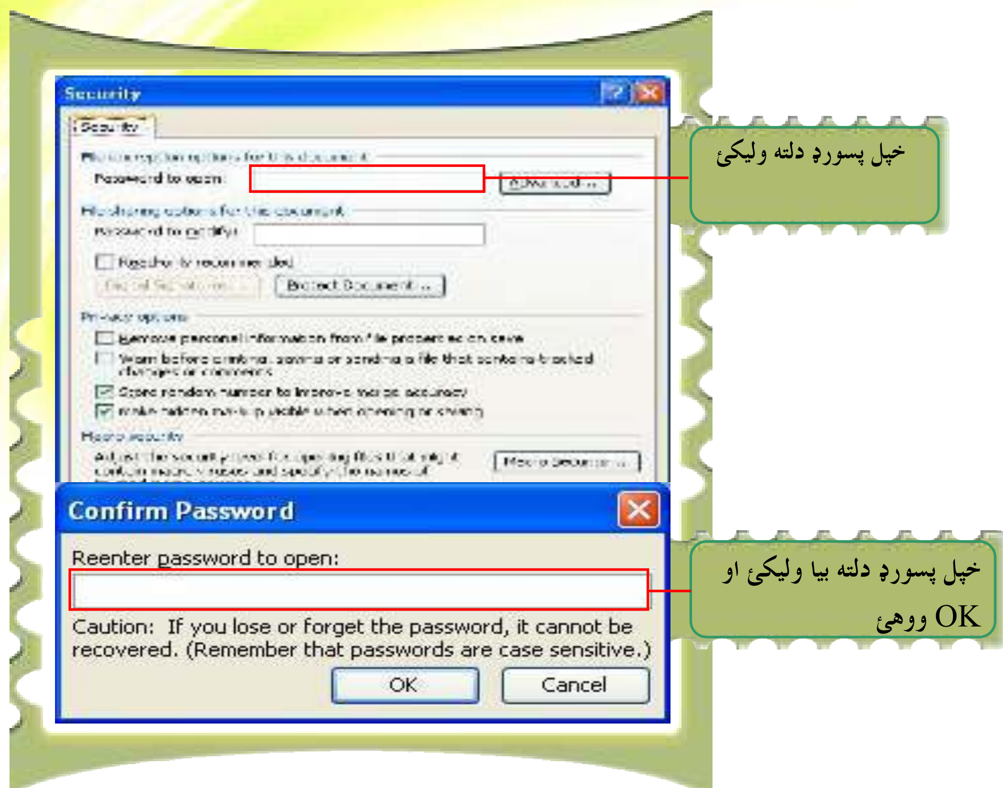


۱۲- ۳شکل

کله چې غواړئ خپل فایل قفل کړئ یا هغه ته پسورډ (password)ورکړئ چې بل څوک پکې کار ونه کړي، په همغه **Save As** مینو کې **Tools** option ته لاړشئ په **Security Options** باندې کلیک وکړئ **Security** مینو را څرګندیږي. په دې ځای کې په Password to open تڼۍ باندې خپل پسورډ ولیکئ او وروسته ok ووهئ چې Confirm password را څرګندشي.



۱۳- ۳ شکل



د ویب پاڼې په بڼه زېرمه کول:

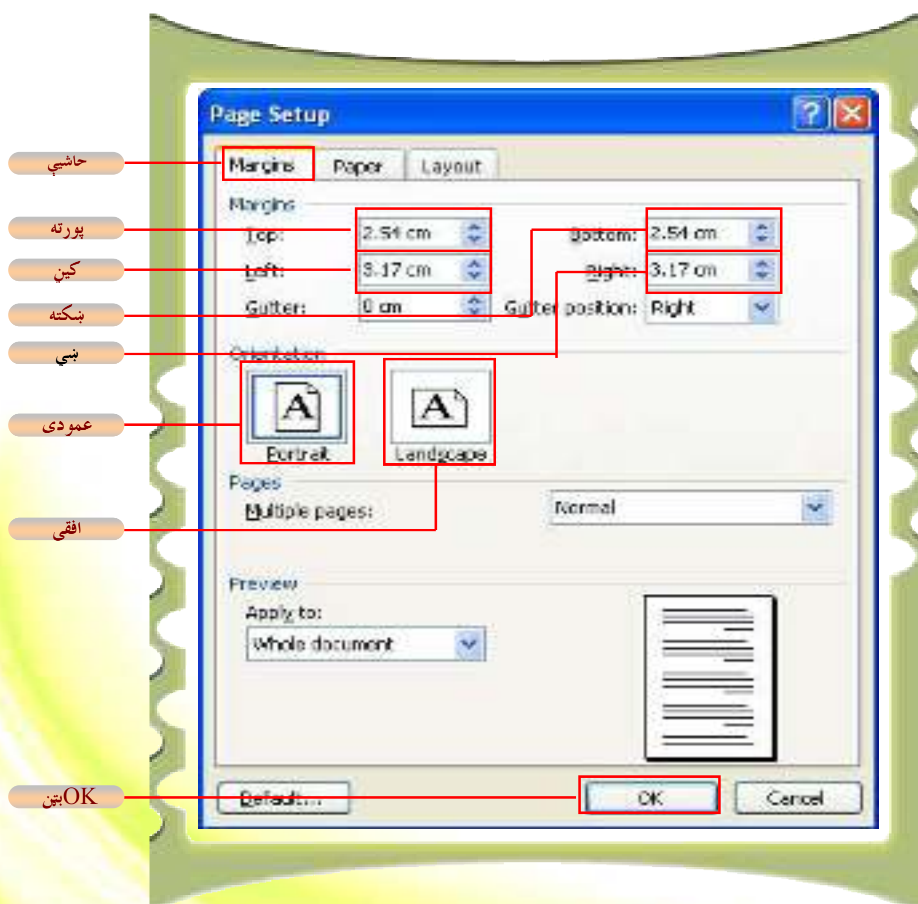
که غواړو یو فایل د HTML په بڼه ثبت کړو، له دې کمانډ څخه ګټه اخلو او بیا کولای شو خپل ثبت شوی فایل په وېب بروزر (web Browser) یا انټرنېټ کې پرانیزو.

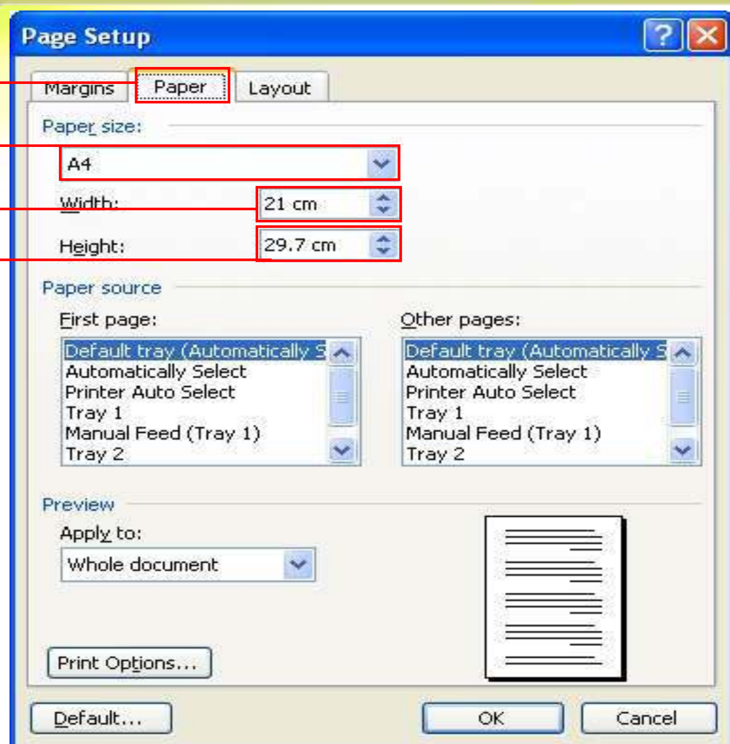
لټون (Search)

د دې کمانډ له لارې کولای شو هغه فایلونه چې په کمپیوټر کې مو ثبت کـــړي دي خو ځای مو له یاده وتلی دی، را پیداکړو.

د کاري پاڼې تنظیم Page Setup :

د دې کمانډ له لارې کولای شو د پاڼې د حاشیې کچه له ښئ ، کیڼې ، پورته او ښکته خـــواو څخه تنظیم کړو. همدارنګه د پاڼې جهت (Orientation) پـــه عمـــودي (Portrait) او اُفقـــي (Landscape) بڼه وټاکو او په همدې کمانډ یې اجراکړو.





۱.چاپی کاغذ

۲.د کاغذ ټاکل

۳. د کاغذ د عرض کچه

۴. د کاغذ د لوړوالي کچه

تاسو کولای شئ د دې انتخاب په مټ د پاڼې کچه یعنـــی A۴,A۳ او یـــا A۵ وټـــاکئ او همدارنګه د پاڼې پلنوالی او لوړوالی له خپلې خوښـــې سره سم وټاکئ.

Print Preview

د دې کمانډ له لارې کولای شو پاڼه له چاپ څخه د مخه په چاپي بڼه وګورو. دا صـــفحه لانــدې انتخابونه option لري.



چاپ یا (Print)

غټ ښودونکی (Magnifier)

یوه پاڼه یا (one page)

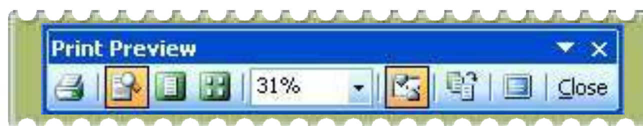
زوم (zoom) (غټ او کم ښودونکی)

د خط کش ښودونکی یا (View Ruler)

ټوله پاڼه یا Full Screen

شکل ۱۶-۳

له دې کمانډونو څخه د ځینو دنده په لنډه توګه په لاندې ډول تشریح کیږي.



د ترلو تنۍ

د پرینټ تنۍ

د چاپ تنۍ

په یوه وخت کې دڅو پاڼو ښودل

د یوې پاڼې ښودل

د زوم تنۍ

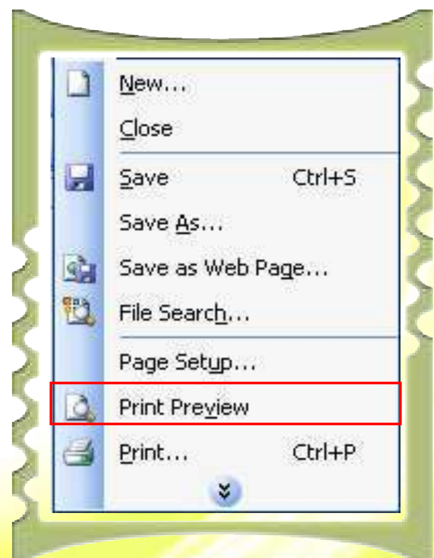
Print : د دې کمانډ له لارې کولای شو د کاري پاڼې معلومات د کاغذ پر پاڼې چاپ کړو
Magnifier : د دې کمانډ له لارې پاڼه لویوو یا یې کوچنۍ کوو.
One page : که چېرته هغه فایل چې موږ پرې کار کوو ګڼ شمېر پاڼې ولري او غواړو یوازې یوه پاڼه یې ووینو، نو له دې کمانډ څخه ګټه اخلو
Multiple Pages : د دې کمانډ له لارې کولای شو په یوه وخت کې یو له بلې سره څنګ په څنګ تر شپږو پاڼو پورې کیږدو او څېره یې وګورو.

Zoom: دا هغه پاڼه ده چې پکې کار کوو لویه او کوچنۍ کوي.

View Ruler: د دې کمانډ له لارې کولای شو د Print Preview خط کش پټ او یا څرګند کړو.
Full Screen : د کاري پاڼې ټوله څېره را ته څرګندوي
Close Preview : له Print Preview پاڼې څخه د وتلو لپاره دا کمانډ کاروو.
له پورتنیو کمانډونو څخه د ګټه اخیستنې لپاره لاندې طریقه اجرا کړئ.

د کار طریقه:

١. د اصلي مینو په پټه کې د فایل په مینو باندې کلیک وکړئ.
٢. له فایل مینو څخه په Print Preview باندې کلیک وکړئ.



د Print Preview د Option په کلیک کولو سره هغه پاڼه چې په ١٧-٣ شکل کې بدل شوې ده څرګندیږي او له هغه ځایه د خپلې اړتیا وړ کمانډ وکاروئ.

فعالیت:

زده کوونکي دې په ګروپونو وویشلی شي، هر ګروپ دې کاري پاڼه A٥ نښه کړي، په هغه کې دې یوه مقاله ولیکي او بیا دې یې د چاپ ماشین په واسطه چاپ کړي.

Edit یا د سمون مینو



د سمون یا Edit مینو لکه څرنګه چې یې په پورتني شکل کې وینئ ډېر کمانډونه لري او ډېر یې په تېرو مخونو کې تشریح شوي دي. دلته څو کمانډونه چې ډېر مهم ګڼل کېږي تاسوته درپیژنو:

Undo: د دې کمانډ له لارې کولای شو خپل اجرا شوی عمل بېرته راوګرځوو او یا هم هغـــه برخه چې مخکې مو له منځه وړې وه، بېرته یې را وګرځوو.

Redo : دا کمانډ د Undo په عکس عمل کوي. يعني هغه برخه چې د Undo په واسطه مو راوړې ده بېرته يې له منځه وړو يا په بل عبارت کولای شو خپل وروستی عمل بیا تکرار کړو.

د View يا ښودني مينو:

د view مینو زیات کمانډونه لري چې یوازې ځینې لکه عادي طرحه (Normal layout)، د ویب پاڼي طرحه (web layout)، د چاپ طرحه (Print Layout) او سرلیک او لمن لیک (Header & Footer) دلته معرفي کوو.



۱۹–۳ شکل

View مینو او د هغه مهم کمانډونه

د پورتنیو یادو شویو کمانډونو هریو په لنډه توګه وړاندې کیږي.

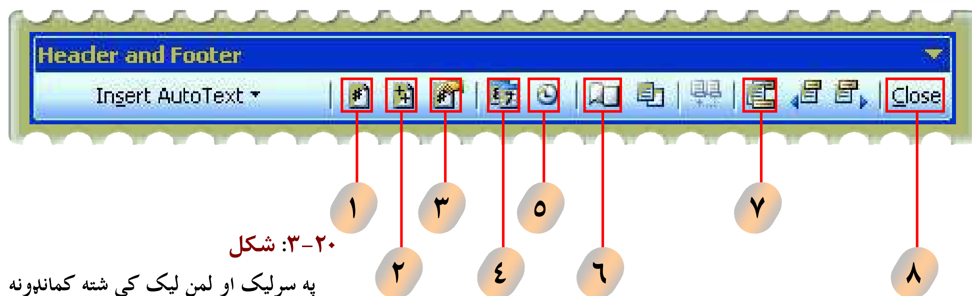
عادي طرحه (Normal layout): یوه طرحه ده چې کاري پاڼه په نامنظمه بڼه څرګندوي. معمولا له دې کمانډ څخه د کاري پاڼې په ټاکلو کې لږه ګټه اخیستل کیږي . په Normal layout بڼه د کاري پاڼي ټاکلو لپاره view مینو ته لاړشئ او د نور مالي طرحې په انتخاب باندې کلیک وکړئ.

د ویب طرحه یا web layout: دا کمانډ هم د عادي طرحې په څېر دی او ډېره لږه ګټه ترې اخیستل کیږي. له دې بڼې style څخه معمولاً د انټرنیټي پاڼو د لیکلو او جوړولو لپــاره ګټــه

اخيستل کيږي. ددې Style د ټاکلو لپاره د View مينو ته لاړشئ او په وېب آيکن باندې کلېک وکړئ، ترڅو ستا سو پاڼه په همدې style واوړي.

Print layout د چاپ طرحه: په ورډ پروګرام Word کې د فايل د ايجاد لپاره تر ټولو غوره او د معمول انتخاب دی. د دې طرحې د انتخاب لپاره د پورتنۍ طرحې له لارې کار واخلئ.

Header & Footer يا سرليک او لمن ليک: هغه وسيله ده چې له هغې څخه په ګټه اخيستنې سره تاسو کولای شئ ډېر څيزونه په خپل فايل او يا دوسيه کې واچوئ، لکه د فايل د ايجاد نېټه، د مخ ګڼه او نور په سرليک يا لمن ليک کې ځای په ځای کړو. کله چې مورږ په سرليک يا لمن ليک کې يوڅه اچوو، نوموړي څيزونه په نورو مخونو کې په اتوماتېکه توګه راځي.



۲۰-۳: شکل
په سرليک او لمن ليک کې شته کمانډونه

١. د مخ د ګڼې ليکل
٢. د مخونو د شمېر ليکل
٣. د مخ د ګڼې فارمټ کول
۴. د نېټې ليکل.
۵. د فايل د ايجاد وخت
٦. دکارې پاڼې تنظيم
٧. د سرپاڼې او پاورقې ترمنځ تګ راتګ
٨. له سرليک او لمن ليک Header & Footer څخه وتل

فعاليت:

زده کوونکي دې په ګروپونو وويشلی شي، هر ګروپ دې خپله کارې صفحه دا ډول برابره کړي چې د صفحې د هر سرليک په ځای کې د ګروپ نوم او په هر لمن ليک کې د صفحې نومره، نېټه او ساعت په اتومات شکل راشي.

د اینزرټ مینو یا Insert Menu

د insert مینو د ورډ پروګرام له ډېرو مهمو او ګټورو شونتیاوو څخه ګڼل کیږي. د دې مینو په کارونې کولای شو زیات څیزونه خپل فایل ته د ننه کړو، لکه: د تشې پاڼې زیاتول، د فایل د جوړولو نېټه او وخت، د پاڼې ګڼه، په فایل کې د انځورونو، سمبولونو یا نښو اچول او نور. تاسو پـــه insert مینو کې موجود کمانډونه په لاندې شکل کې لیدلای شئ. په لاندې شکل کې له راغلـــو کمانـــډونو څخه هغه کمانډونه چې مهم او اړین ګڼل کیږي، په لنډه توګه توضیح شوي دي.



۲۰-۳ شکل: د insertمینو او د هغه کمانډونه

د پاڼې نیمایي کول یا break هغه کمانډ دی چې د نوې تشې پاڼې د راوړلو لپاره تـــرې ګټـــه اخیستل کیږي.

د کارطریقه:

تاسو اوس د ورډ پروګرام په پاڼه کې یاست او غواړئ نوې تشه پاڼه زیاته کړئ.

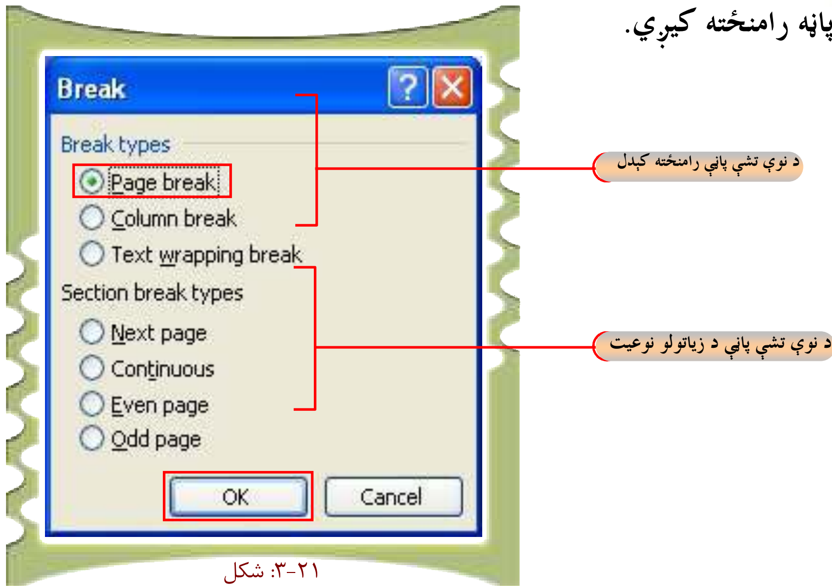
۱. د Insert مینو ته لاړشئ او د Break کمانډ ووهئ.

۲. یوه مینو چې په لاندې شکل کې یې وینئ، څرګندیږي .

۳. نومورې مینو دوه برخې لرې چې په لاندې شکل کې لیدل کیږي.

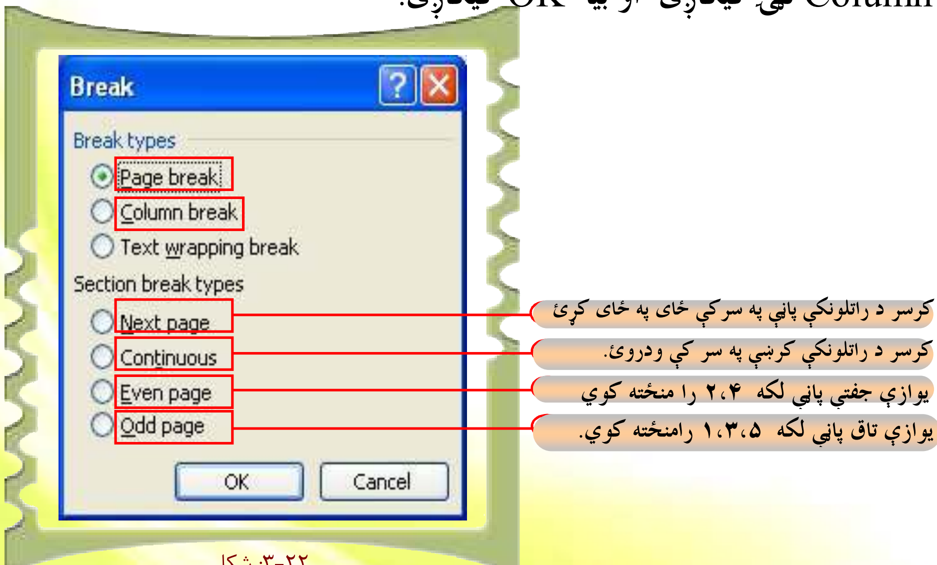
۴. د page break انتخاب(option) ووهئ وروسته د Ok تڼۍ کیکاږئ

۵. یوه نوې تشه پاڼه رامنځته کیږي.



۲۱-۳: شکل

که چیرته وغواړئ متن په کاري پاڼه کې کرښه په کرښه ولیکئ په دې صورت کې د Column break تڼۍ کیکاږئ او بیا OK کیکاږئ.



۲۲-۳: شکل

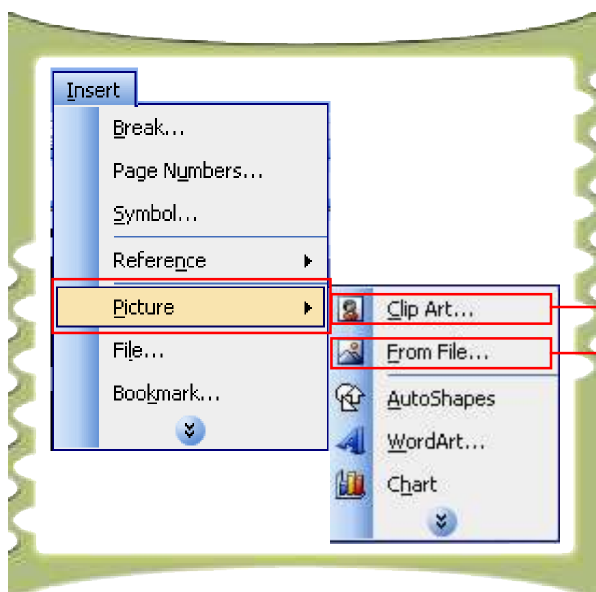
د انځور راوړل:

د انځور راوړل د ورډ پروګرام له ارزښتمنو او ګټورو شونتياوو څخه ګڼل کيږي. مــورږ لـــه دې امکان څخه په ګټه اخيستنې سره کولای شو د خوښې وړ انځور خپل فايل ته راوړو. د انځور د راوړلو لپاره له Insert مينو څخه په لاندې توګه عمل وکړئ.

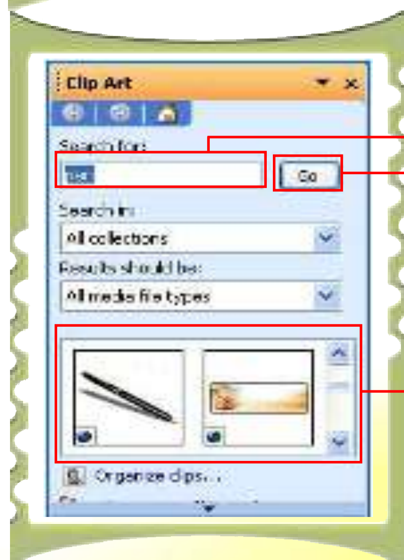
د کار طريقه:

۱. د اصلي مينو په پټه کې پر Insert مينو باندې کليک کړئ.
۲. کرسر په Picture باندې کيږدئ، ترڅو Clip Art او From File انتخاب راڅرګند شي.
۳. اوس تاسو کولای شئ له Clip Art او يا فايل څخه انځور راوړئ.

له Clip Art څخه د انځور راوړل او له فايل څخه د تصوير راوړل



Clip Art : له هغو انځورونو څخه عبارت دی چې په ستندرډ توګه په ورډ پروګرام کې شتون لري.



۱. پر Clip Art باندې کلیک کړئ.

۲. هغه وینډو چې په مقابل شکل کې یې وینئ راښکاره کیږي.

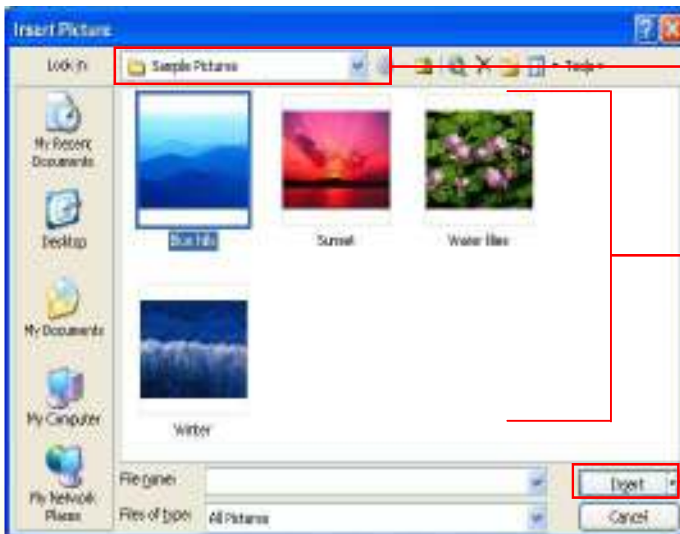
۳. د هغه انځور نوم چې تاسو یې لټول غواړئ د لټون په چوکاټ کې ولیکئ.

۴. Go تڼۍ کیکاږئ،

۵. د پایلو په پاڼه کې ستاسو په زړه پورې انځور باندې کلیک وکړئ،

۶. انځور راځي.

۲_ له فایل څخه د تصویر راوړل: کله چې غواړو یو انځور له فایل څخه راوړو په دې صورت کــې له(Insert) مینو څخه په Picture باندې کلیک کوو او From File انتخابوو، ترڅو لانــدې وینډو راښکاره شي. او بیا په لاندې ډول عمل کوو.



د کارطریقه:

۱. هغه فولډر وټاکئ چې انځورونه پکې پراته دی.

۲. هغه انځور چې غواړئ رایې وړئ، وټاکئ .

۳. د Insert تڼۍ کیکاږئ، ترڅو انځور ستاسو پاڼې ته راشي.

فعالیت:

زده کوونکي دې په مختلفو ګروپونو وویشلی شي، هر ګروپ دې یو انځور د Clip Art او یو انځور دې د file نه د کاري صفحې پر مخ راولي.

د جدول جوړول (Table)

په ورډ(Word) پروګرام کې جدولونه د معلوماتو په ډلبندۍ او سمبالښت کې لــه ارزښـــتمنو وسايلو څخه ګڼل کيږي.

په ياد ولرئ چې د جدول د کښلو لپاره په ورډ پروګرام کې دوې لارې شتون لري.

١. له جدول (Table) مينو څخه د جدول کښل،

٢. د سټنډرډ وسايلو د مينو په مرسته د جدول جوړول.

له ياده مه باسئ چې د جدول د کښلو لپاره ترټولو چټکه او آسانه لاره دويمه طريقه ده چې پـــه لاندې توګه ښودل شوې ده.

٣. له جدول (Table) مينو څخه د جدول کښل: له Table مينو څخه د جدول جوړولو لپاره په لاندې طريقه عمل کوو.

د کارطريقه:

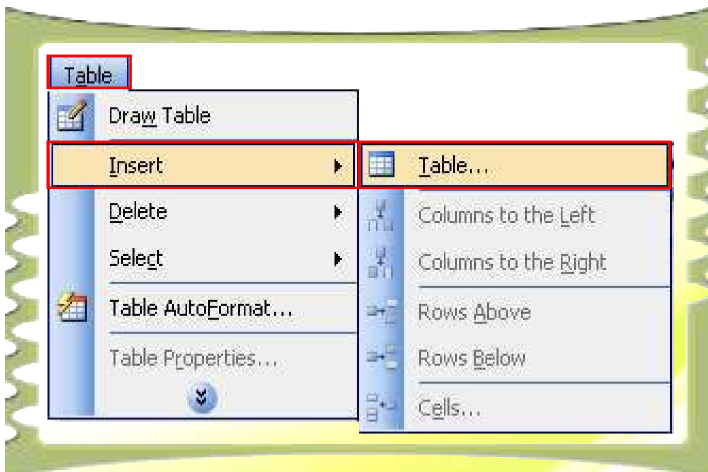
١. له Table مينو څخه د موس کرسر پر Insert باندې کيږدئ او وروسته Table کليک کړئ.

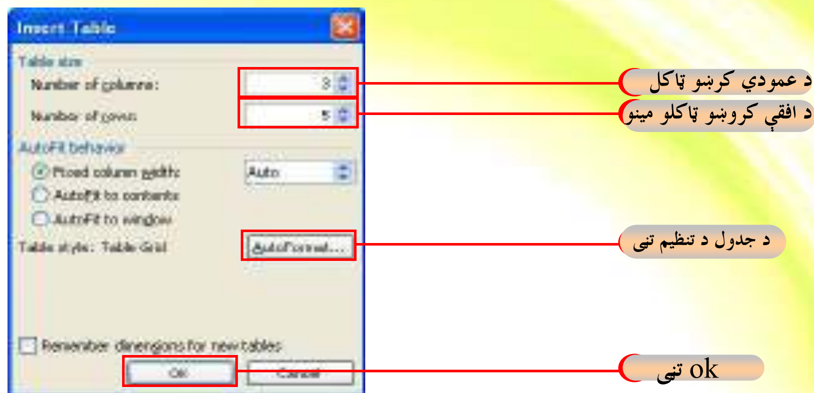
٢. د Table په کليک کولو سره هغه مينو چې ٢٢-٣ شکل کې ښودل شوې ده، راڅرګنديږي.

٣. د افقي او عمودي کربنو (Clumns & Rows) شمېر وټاکئ.

۴. Ok تڼۍ کيکاږئ.

۵. جدول جوړيږي.





شکل ۲۲-۳

لکه څرنګه چې په پورتني شکل کې وینئ د عمودي کربنو شمېر ۳ او د افقي کربنو شمېر مو ۵ ټاکلی او په پایله کې لاندې جدول رامنځته شو.

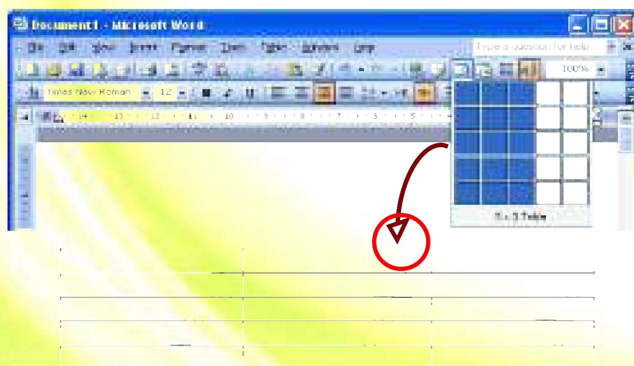
کښل شوی جدول

۲. د ستنډرډ وسایلو د پټې په مټ دجدول کښل:

لکه څرنګه چې وویل شول د جدول د جوړولو ترټولو چټکه لاره د پټې د وسایلو په مټ شـــوني ده. اوس غواړو د یوځه چټکې او آسانه لارې په مټ د پورتني جدول پر ځانګړتیاوو یو جدول جوړ کړو.

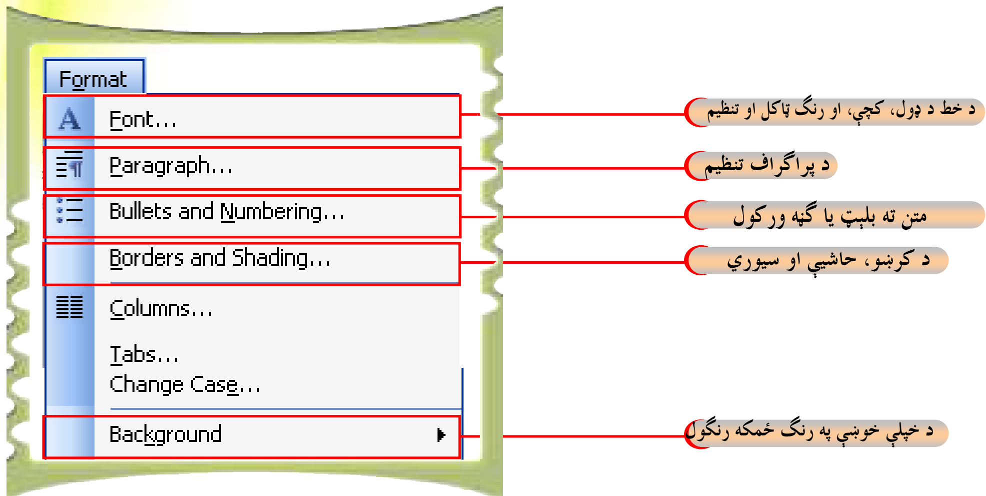
د کار طریقه:

۱. د موس کرسر په Table آیکن باندې کېږدئ.
۲. د عمودي کربنو د شمېر د ټاکلو لپاره د موس کینه تنۍ کیکاږئ او موس ته په ښي لوري حرکت ورکړئ.
۳. د افقي کربنو د شمېر د ټاکلو لپاره د موس کینه تنۍ کیکاږئ او موس ته په لاندې لوري حرکت ورکړئ.
۴. جدول په اتومات توګه جوړیږي.



جوړشوی جدول

فارمټ یا د بڼې ورکولو مینو



فارمټ مینو په ورډ پروګرام (Word) کې د معلوماتو د ډلبندۍ ، تنظیم اوسمبالښت لپاره یوه ډېره ارزښتمنه وسیله ګڼل کیږي. کله چې غواړئ د خط ډولونه ، د تورو کچه او د لیک رنګ وټاکئ لــه Format مینو ځخه په لاندې توګه عمل وکړئ. په یاد ولرئ چې د خط د ډول، کچې او تورو او د لیک د رنګ د ټاکلو لپاره په ورډ پروګرام کې دوې لارې شته.

١. له فارمټ (Format) مینو ځخه،

٢. د فارمټ د وسایلو پټې په مرسته.

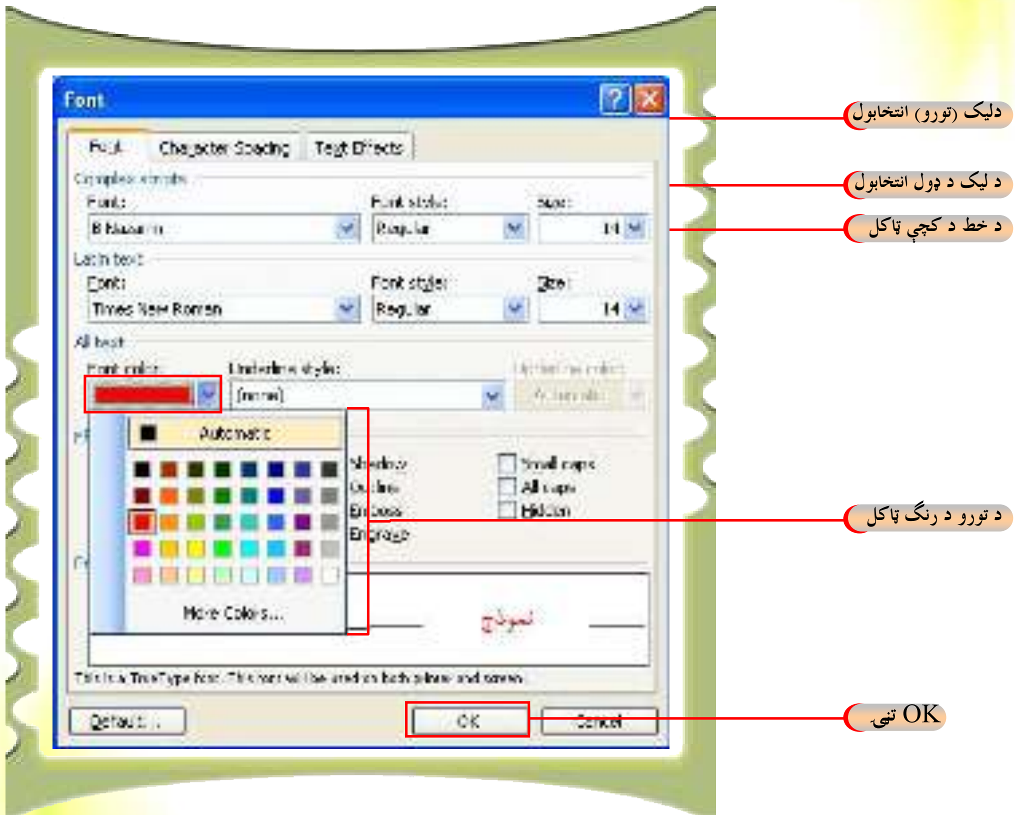
له فارمټ (Format) مینو ځخه: اوس موږ کولای شو لیک، د لیک ډول، د تورو کچه، او د لیک رنګ د فارمټ مینو په مرسته وټاکو.

د کار طریقه

۱. له فارمټ مینو څخه پر Font باندې کلیک وکړئ.

۲. له هغه مینو څخه چې راڅرګندیږي د تورو اندازه، د خط ډول او د خط رنګ په لاندې شکل انتخاب کړئ.

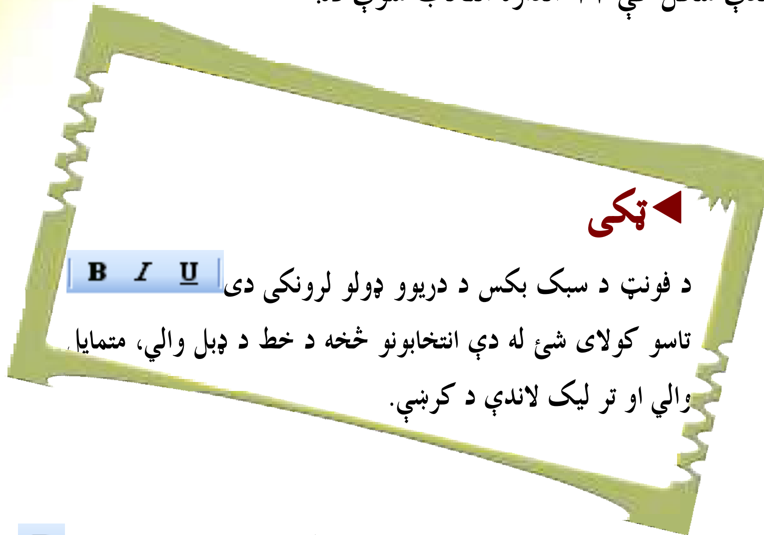
۳. OK تڼۍ کیکاږئ.



۱. **د فارمټ د پټې د وسایلو په مټ:** د تورو د کچې، لیک (فونټ)، د فونټ ډول او د لیک رنګ د ټاکلو تر ټولو چټکه لاره د فارمټ د پټې د وسایلو له لارې شوني ده. اوس موږ غواړو د همدې چټکې او اسانه لارې په مرسته پورتنۍ کړنلارې، یعنې د لیک ټاکل، د لیک ډول ټاکل او د لیک کچې او رنګ ټاکل تاسو ته وښیو. اوس تاسو د فارمټ د وسایلو له پټې سره بلدتیا لرئ او کولای شئ له هغې څخه په ګټه اخیستو سره خپل فایل یا دوسیه فارمټ او تنظیم کړئ.

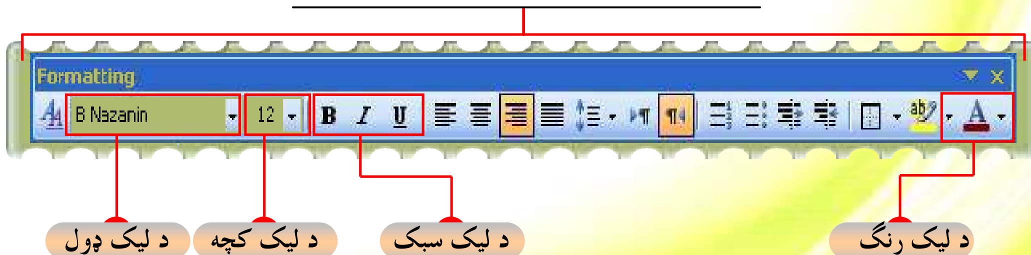
د کار طریقه:

۱. د موس کرسر د فونټ د ډول پر چوکاټ باندې کیږدئ او کلیک یې کړئ.
۲. یو نوملړ را اوړئ چې د خط بېلابېل ډولونه در په ګوته کوي.
۳. له نوموړي نوملړ څخه خپل د خوښې خط وټاکئ . په لاندې شکل کې مو B Nazanin ټاکلی دی.
۴. د ((فونټ د کچې)) پر چوکاټ باندې کلیک وکړئ او خپله د خوښې اندازه وټاکئ. تاسو وینئ چې په لاندې شکل کې ۱۲ اندازه انتخاب شوې ده.



۴. کله چې غواړئ یو متن په ډبله یا ضخیمه بڼه څرګند شي، نو په Bold **B** باندې کلیک وکړئ.
۵. په متمایل ډول (Italic) د متن د ښودلو لپاره په *I* باندې کلیک وکړئ.
۶. تر متن لاندې د کرښې د کښلو لپاره پر U (Under line) باندې کلیک وکړئ.
۵. کرسر د رنګ په چوکاټ باندې کیږدئ او خپل د خوښې وړ رنګ د خپل متن لپاره وټاکئ.

۳-۲۵ شکل: د فارمټ د وسایلو پټه



پوښتنې:

۱. په فارمټ مینو کې د دريو مهمو کمانډونو نومونه واخلئ؟

۲. د لیک د ډول، د لیک د سبک، د لیک د کچې او رنګ د ټاکلو د بېلابېلو لارو نومونه واخلئ.

۳. د لیک د پنډولو لپاره له کوم کمانډ څخه کاراخلو؟

۴. متن څرنګه متمایل کوئ؟

۵. تر متن لاندې د کرښې د کښلو لپاره له کوم کمانډ څخه ګټه اخلو؟

۱۲-۳ فعالیت: د لیک د ډول، رنګ او د کچې ټاکل:

۱. زده کوونکي باید په ډله ییز ډول یو متن د ۳ کرښو په اندازه ولیکي او نوموړي متن ته یو مناسب سرلیک ورکړي.

۲. د سرلیک اندازه ۱۸، د لیک ډول B Titr او رنګ یې تیاره سور وټاکئ.

۳. ترسرلیک لاندې کرښه (Underline) وټاکئ.

۴. لیکل شوی متن انتخاب د لیک اندازه ۱۴ او د لیک ډول یې B Nazanin او د لیک رنګ تور وټاکئ.

۵. درې کرښې لیکل شوی متن ډبل یا Bold کړئ.

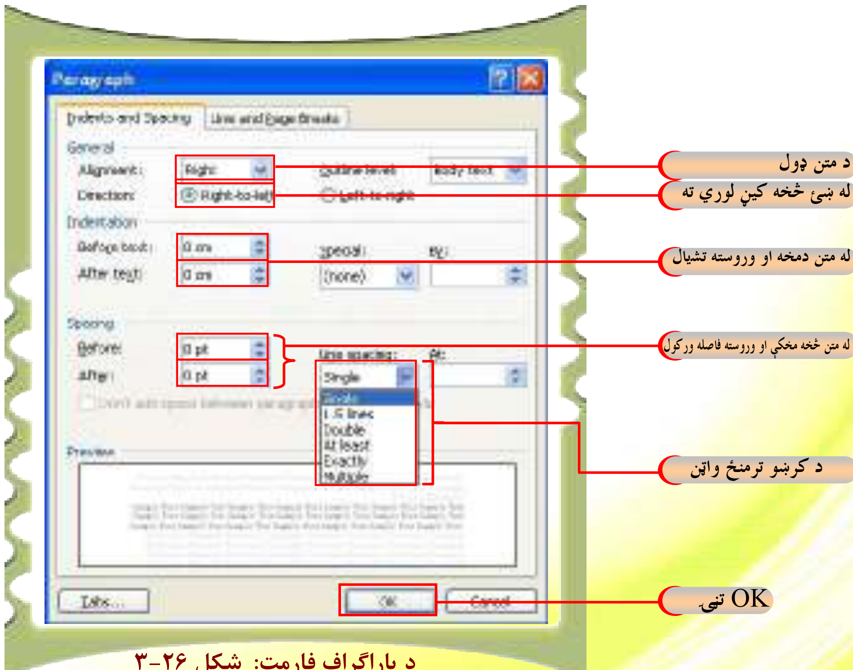
پاراګراف

په ورډ پروګرام (Word) کې تاسو کولای شئ پاراګراف او معلومات تنظیم او ترتیب کړئ او هغو ته ځانګړی فارمټ ورکړئ. لکه: د کرښو ترمنځ د واټن ټاکل، د لیک لوری ټاکل، د کرښې په ســـر کې د تشیال (Indentation) او نور.

د پاراګراف د تنظیم او ترتیب لپاره د فارمټ مینو په کارولو کولای شئ معلومات په ښه بڼه د نورو په واک کې ورکړئ. د پراګراف د تنظیم لپاره له فارمټ مینو څخه په لاندې توګه عمل وکړئ.

د کار طریقه:

۱. له فارمټ مینو څخه په Paragraph کمانډ باندې کلیک کړئ.
۲. د دې انتخاب په کلیک کولو سره یوه بله مینو چې په لاندې شکل کې ښودل شوې ده، راڅرګندېږي.
۳. د متن د ډول د ټاکلو لپاره د کارې پاڼې په ښئ خوا کې له Alignment مینو څخه Right انتخاب کړئ.
۴. له ښئ خوا څخه کیڼ لوري ته د لیکلو لپاره Right-to-left انتخاب کړئ.
۵. د کرښو ترمنځ د واټن ټاکلو لپاره له Spacing مینو څخه ګټه واخلئ.



د پاراګراف فارمټ: شکل ۲۶-۳

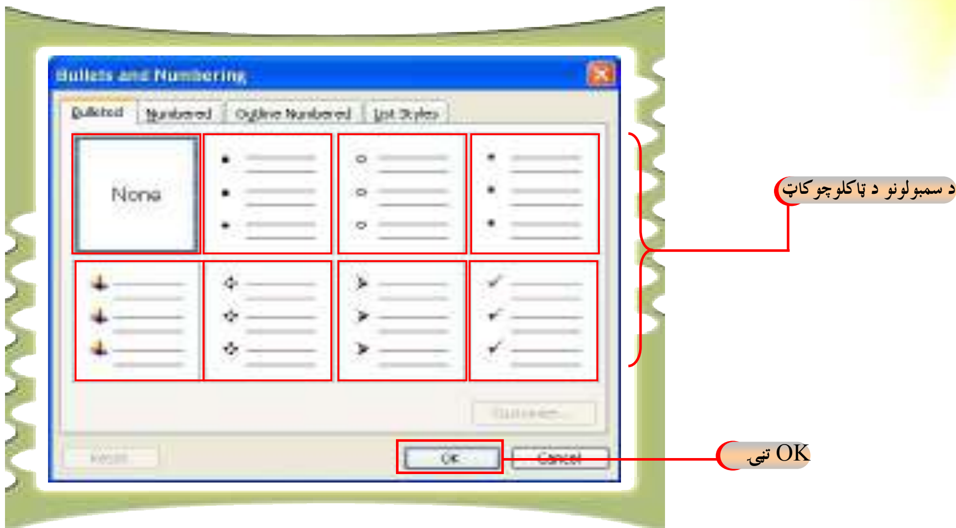
د سمبول او شمېرې ټاکل:

ځينې وختونه د يوه فايل ياسند په بېلابېلو برخو کې بايد له سمبولونو او شمېرو څخه ګټه واخلو. د سمبولونو د اجرا او شمېرې اېښودلو لپاره له فارمټ مينو څخه په لاندې بڼه عمل وکړئ.

١. له فارمټ مينو څخه په Bullet & Numbering انتخاب(option) باندې کلېک وکړئ.

٢. لاندې پاڼه پرانيستل کيږي: خپل د خوښې وړ سمبول وټاکئ.

٣. ok تڼۍ کيکاږئ.



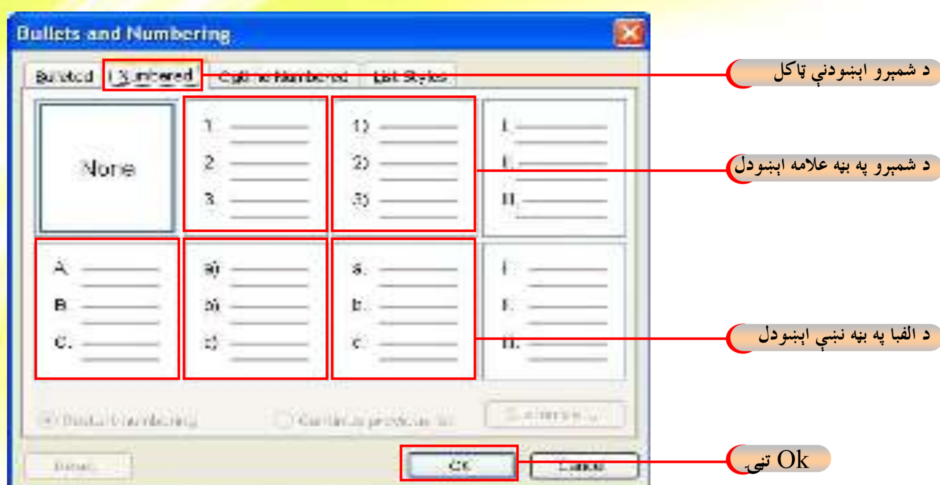
کله چې غواړئ د يوه سند ځينې برخو ته شمېرې ورکړئ، له فارمټ مينو څخه په لاندې بڼه عمل وکړئ.

١. له فارمټ مينو څخه Bullet & Numbering انتخاب کړئ.

٢. لاندې پاڼه پرانيستل کيږي، په Numbered انتخاب باندې کلېک وکړئ.

٣. د نښې اېښودلو ډول د شمېرو يا الفبا په بڼه وټاکئ.

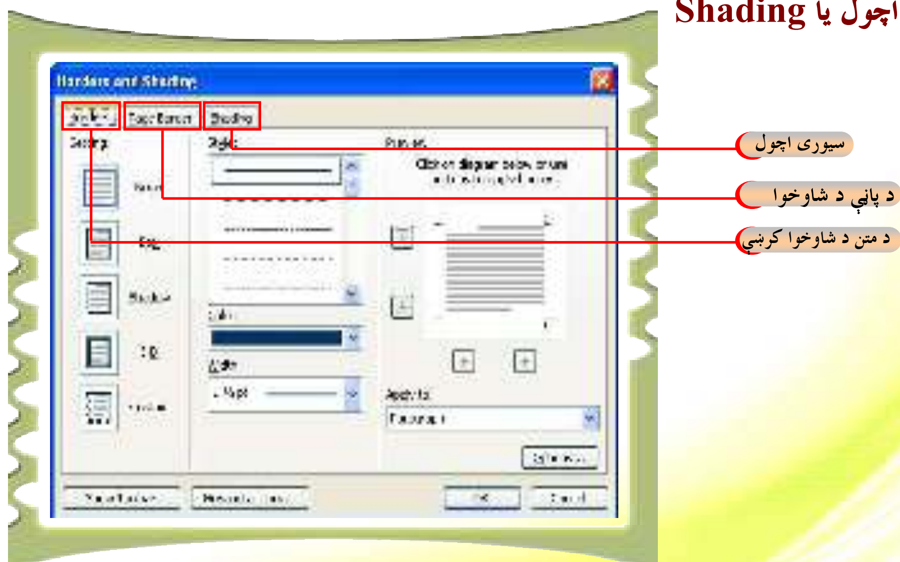
۴. Ok تڼۍ کيکاږئ.



په کاري پاڼه کې د چوکاټ او سيوري رامنځ ته کول

کله چې غواړئ د متن د يوې برخې يا پاراگراف په شاوخوا او يا هم د کاغذ د پاڼې په شاوخوا يو چوکاټ را کاږئ د فارمټ له مينو څخه په **Border and Shading** کليک کړئ لاندې پاڼه پرانيستل کيږي او دا مينو درې برخې لري، لکه:

- د متن د شاوخوا کرښې يا **Borders**
- د پاڼې د شاوخوا کرښې يا چوکاټ يا **Page Border**
- سيورى اچول يا **Shading**



د متن يا د کاغذ د پاڼې د شاوخوا چوکاټ د جوړولو لپاره په لاندې توگه عمل وکړئ.

د کار طریقه:

۱. له فارمټ مینو څخه په Borders & Shading انتخاب باندې کلیک کړئ.

۲. د Borders انتخاب(option) وټاکئ .

۳. پورتنۍ پاڼه پرانیستل کیږي چې د بېلابېلو ګڼ شمېر انتخابونو لرونکې ده .

۴. هغه متن چې غواړئ په شاوخوا یې چوکاټ را چاپیر کړئ، انتخاب کړئ.

۵. له Style مینو څخه د چوکاټ د فونټ ډول وټاکئ.

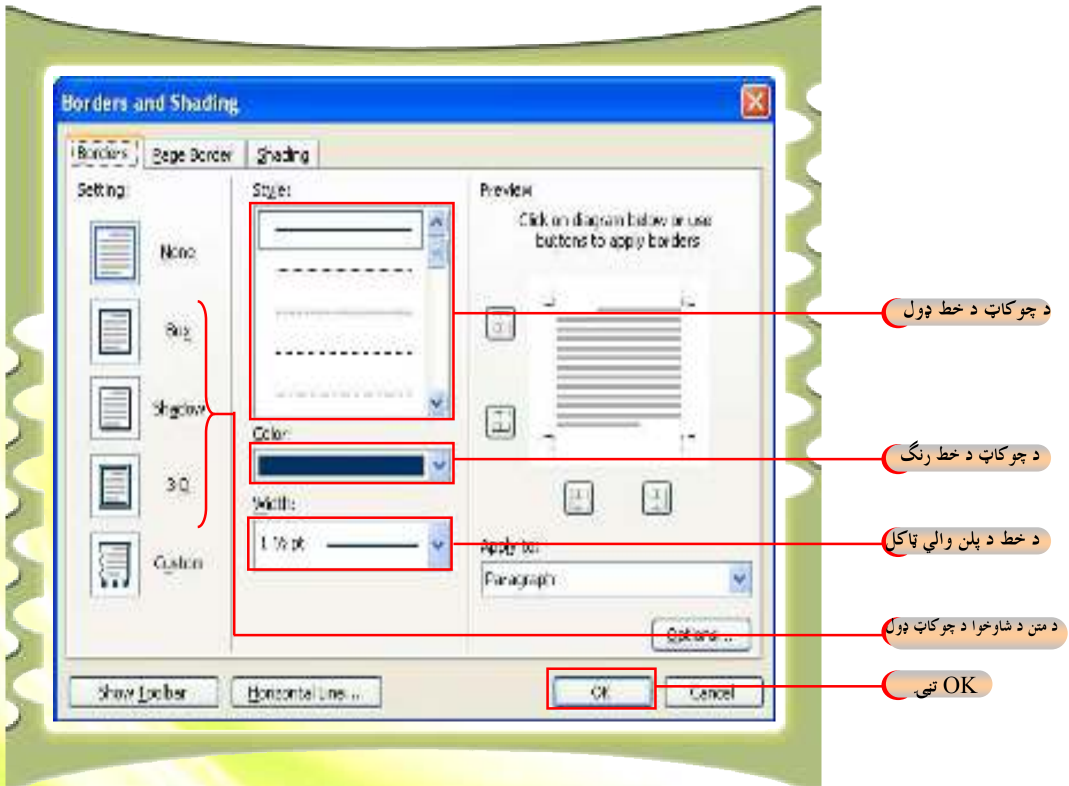
٦. تر Setting لاندې په Box انتخاب باندې کلیک کړئ.

۷. له color مینو څخه د چوکاټ د کرښو رنګ وټاکئ.

۸. له Width مینو څخه د چوکاټ د خط پلن والی وټاکئ.

۹. ok تڼۍ کیکاږئ.

له پورتنیو مینوګانو سره د بلدتیا لپاره لاندې انځور ته مراجعه وکړئ.



هغه لارې چارې چې پورته ښودل شوې دي د متن يا پاراګراف په شاوخوا کې د چوکاټ جوړولو لپاره ترې استفاده کيږي. کله چې غواړو د کاغذ د پاڼې په شاوخوا چوکاټ جوړ کړو له فارمټ مينو څخه پورتنۍ لاره تکراروو، خو لږ توپير چې لاندې ښودل شوی دی په دې اړه موجود دی.

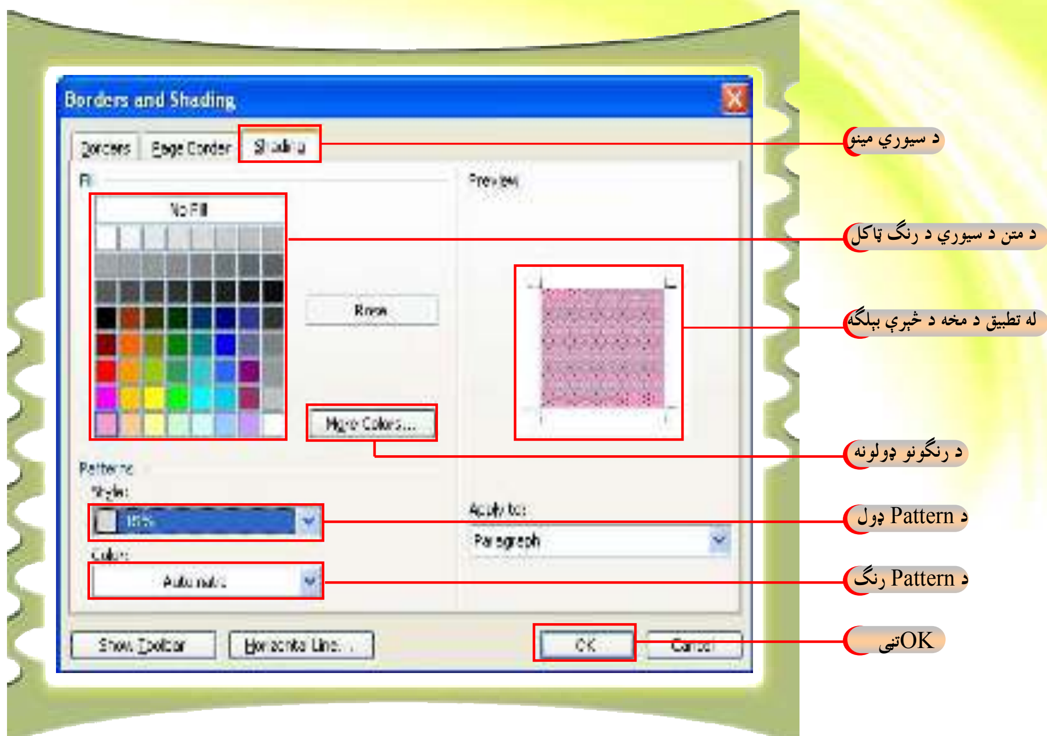
د کار طريقه

۱. له فارمټ مينو څخه په Borders & Shading باندې کليک وکړئ.
۲. د **Border** Page انتخاب وټاکئ.
۳. پورتنۍ پاڼه را څرګندېږي چې ګڼ شمېر انتخابونه لري.
۴. له Style مينو څخه د چوکاټ د کرښې ډول وټاکئ.
۵. د Setting تر سرليک لاندې په Box option باندې کليک وکړئ.
۶. له color option څخه د چوکاټ د کرښو رنګ وټاکئ.
۷. له Width مينو څخه د چوکاټ د کرښې پلن والی وټاکئ.
۸. OK تنۍ کيکاږئ.
۹. په کارې پاڼه کې چوکاټ رامنځ ته کيږي.

ځينې وختونه د يوه سند په بېلابېلو برخو کې د سيورې رامنځ ته کول اړين ګڼل کيږي. په سند يا فايل کې د سيورې اچولو لپاره له فارمټ مينو څخه په لاندې توګه عمل وکړئ.

د کار طريقه

۱. له فارمټ مينو څخه په option Borders & Shading باندې کليک وکړئ.
۲. د Shading تنۍ کېکاږئ.
۳. لاندې پاڼه پرانيستل کيږي چې ګڼ شمېر انتخابونه (options) لري.
۴. له Fill مينو څخه تور رنګ وټاکئ.
۵. تر Pattern سرليک لاندې په Style انتخاب باندې کليک وکړئ.
۶. له Style مينو څخه د Pattern ډول وټاکئ.
۷. له Color مينو څخه Automatic رنګ وټاکئ.
۸. Ok تنۍ کيکاږئ.



د کاري پاڼي ځمکې ته د رنګ ورکولو لپاره له فارمټ مینو څخه په لاندې توګه عمل وکړئ.

د کار طریقه:

۴. له فارمټ مینو څخه په Background باندې کلیک وکړئ.

۵. په Background باندې په کلیک کولو سره د بلابېلو رنګونو چوکاټ را وځي.

۱. له نوموړي چوکاټ څخه خپل د خوښې وړ رنګ د پاڼي د ځمکې د رنګولو لپاره وټاکئ.

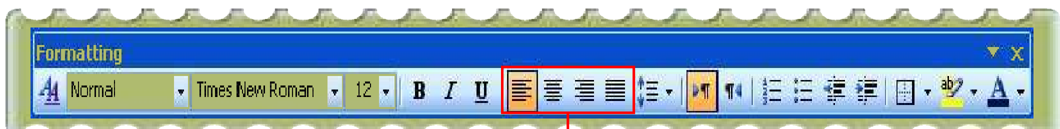


۷-۳ فعالیت: د پاراګراف تنظیم او د متن او د کاغذ د پاڼي په شاوخوا کي د چوکاټ تنظیم:

۱. زده کوونکي دي په ډله ییزه توګه د ۱-۳ شکل فارمټ یوځل بیا ولیکي.
۲. له ښي خخه کیڼ لورته د لیکلو لپاره د right-to-left اپشن option وټاکئ.
۳. د پاراګراف د کرښو ترمنځ واټن Single وټاکئ.
۴. د پاراګراف د کرښې په سرکي د تشیال یا Indentation ، ۰,۴ وټاکئ.
۵. د متن څلور لومړۍ کرښې وټاکئ او د هغه په شاوخوا چوکاټ جوړکړئ.
۶. د چوکاټ د کرښو پلن والی ۱,۵ او رنګ یې تیاره سور وټاکئ.
۷. په هغه متن کې چې په چوکاټ کې داخل دی Shade رامنځته کړئ او د سیوري رنګ خاورین وټاکئ.
۸. د کاري پاڼې په شاوخوا یو داسي چوکاټ جوړ کړئ چې د کرښو رنګ یې سور او د کرښو پلن والی یې ۱,۵ وي.

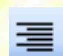
د متن تنظیم Alignment:

Alignment: په ورډ (Word) پروګرام کې د متن د ترتیب او تنظیم لپاره له ډېرو مهمو وسایلو څخه ګڼل کیږي.
په یاد ولرئ چې په ورډ پروګرام کې د متن د ترتیب او تنظیم لپاره دوې طریقې شته. ترټولو لنډه طریقه یې تاسوته درپیژندل کیږي.

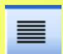


د فارمټ له پټې سره آشنا یاستئ په هغه کې داسې کمانډونه شته چې د متن په تنظیم کې له هغو څخه ګټه اخیستل کیږي.

 له کیڼې خوا Left-align: متن د پاڼې په کیڼه خوا کې تنظیموی.

 له ښئ خوا Right-align: متن د پاڼې په ښی خواکې تنظیموي.

 په منځ کې Center: متن د پاڼې په منځ کې تنظیموي.

 متن داسې تنظیموي چې د متن ښئ او کیڼه خوا له تشیال پرته تنظیم شي.

څلورم څپرکی

کمپیوټري او انټرنېټي شبکې

اته ویشتم لوست

کمپیوټري او انټرنېټي شبکې:

تر ټولو د ټیټې کچې شبکه یو یا دوه کمپیوټرونه لري چې د کېبل، د تېلفون په کرښې، راډیویي څپو او یا سټلایټ په واسطه یوله بله سره نښلول شوي وي. دا کمپیوټرونه کېدای شي په یوه کوټه، یوه ودانۍ او یا آن په بېلا بېلو ښارونو کې پراته وي او وکولای شي له معلوماتو او سرچینو څخه په ګډه ګټه واخلي چې دا هم د شبکې یوه ارزښتمنه ځانګړتیا او غوره والی دی.

شبکې د جغرافیایي پوښښ له پلوه په بېلابېلو ډولونو وېشل شوي دي، لکه: محلي شبکه (LAN)، یا (له سیمه ییزې شبکې څخه پراخه شبکه) پراخه شبکه (WAN)، ښاري شبکه (MAN) او نور چې د دې څپرکي په راتلونکو برخو کې به ورسره آشنایي پیداکړئ. تاسو د شبکې ساده ډول په لاندې شکل کې وینئ.



۱–۴ شکل: ساده شبکه

شبکه او د هغې ګټې:

اوس مهـــال د کمپیوټرونو د شبکې جوړول له ډېرو معمولو اومشهورو کارونو څخه ګڼل کیږي چې د معلوماتو او سرچینو د شریکولو په موخه ترې ګټه اخیستل کیږي. شبکه په ټولیزه توګه موږ ته ډېرې آسانتیاوې او ګټې برابروي چې په لاندې توګه تشریح کیږي:

- **د چاپ له ماشینونو او پرینټرونو څخه ګډه ګټه اخیستنه:** د بېلګې په توګه کـــه تاســـو دوه کمپیوټرونه او یوازې یو پرینټر ولرئ، نو په دې صورت کې کولای شئ دواړه کمپیوټرونه له پرینټـــر سره ونښلوئ او په ګډه توګه د هغه له سرچینو څخه ګټه واخلئ.
- **له فایل یا ورکړیزو څخه په ګډه توګه ګټه اخیستل:** د دې پرځای چې له یوه فایل څخه ګڼ شمېر کاپي واخلو او هغه په هر کمپیوټر کې وساتو، کولای شو فایل په یوه ځانګړي کمپیـــوټر کـــې وساتو او د شبکې له امکاناتو څخه په ګټه اخیستنې سره هغه په ټولیزه او ګډه توګه د ټولو پـــه واک کې ورکړو.
- **چټک وېش او اغیزمنې اړیکې:** په ګډه توګه غوره کارول، یعنې کاروونکي کـــولای شـــي معلومات او بریښنالیز پیغامونه یو له بل سره له ټرل شویو کمپیوټرونو څخه په ګټه اخیستنې سره یو او بل ته واستوي.
- **د لګښت راټیټول:** د وسایلو ګډ کارول د ګڼ شمېر وسایلو د کارولو مخنیوی کوي. دا هم د شبکې یو غوره والی ګڼل کیږي..

۱-۴فعالیت: د شبکې د وسایلو پېژندنه:

زده کووني په ډلو وېشل کیږي او د ښوونکي په مرســـته د شـــبکې لاندیني وسایل پېژني.



د شبکې هارډویر څه شی دی؟

د شبکې په هارډویر کې ټول کمپیوټرونه، د شبکې کارټونه (NIC) ، مزي ، ســـویچونه، روټرونه(Routers)، بریجونه(Bridges) ، ریپیټرونه او نور اړین تجهیزات چې د ورکړیزو د اجرا او پروسس لپاره په شبکه کې پکاریږي. د شبکې هارډ ویرونه په لاندې شکل کې ښودل شوي دي.



د شبکو ډولونه:

شبکې د جغرافیایي پوښښ له مخې په دریو برخو ویشل شوې دي، لکه:

- سیمه ییزه شبکه (LAN)
- پراخه شبکه (WAN)
- ښاري شبکه (MAN)

له پورتنیو دریو ډوله شبکو څخه یوازې لومړی او دویم ډول شبکې یعنې محلي او پراخه شبکه دلته تر څېړنې لاندې نیسو.

سیمه ییزه شبکه:

هغه شبکه ده چې په یوې کوچنۍ سیمې پورې محدوده شوې وي. یاپه بل عبارت محلي شبکه LAN هغه شبکه ده چې د جغرافیایي پوښښ له مخې په یوې کوچنۍ سیمې پورې تـــړل شـــوې وي. لکـــه: پوهنتون، ښوونځی، لابراتوار یا یوې ودانۍ کله نا کله د محلي شبکې کمپیوټرونه تر یـــوه کیلـــومتر پورې یو له بله واټن لري.

معمولاً د محلي شبکې په تنظیم (Configuration) کې یو کمپیوټرد فایل سرور په توګه ټاکل کیږي. او دا سرور ټول هغه پوستغالي او پروګرامونه چې د شبکې کنترولوونکي او همدارنګه هغه پوستغالی چې په شبکه پورې ټول اړوند کمپیوټرونه په ګډه له هغه څخه ګټه اخلي لري. هغه کمپیوټرونه چې په فایل سرور پورې تړلي دي د WorkStation په نامه یادیږي چې د ظرفیت، توانایي ، کارنده والي او چټکتیا له مخې د سرور په پرتله کمزوري وي. تاسو محلي شبکه په ۲-۴ بڼه کې ګورئ.



۲-۴شکل: محلي شبکه

پراخه شبکه یا WAN (Wide area network)

پراخه شبکه داسې یو ه شبکه ده چې یوه پراخه جغرافیایي شبکه یوله بله سره نښلوي. لکه: کابل ښار، افغانستان او آن ټوله نړۍ. په یوه پراخه شبکه کې د کمپیوټرونو د رانښلولو لپاره معمـــولاً لـــه اوقیانوس هاخوا کېبلونو او یا د سټلایټ له لینکونو څخه ګټه اخیستل کیږي. د WAN تکنالوجۍ په مرسته موږ کولای شو کابل پوهنتون د انګلستان د اکسفورډ له پوهنتون سره ونـــښلوو. د WAN شبکې د څرنګوالي او د اتصال دډول په اړه بحث کول د دې لوست موضوع نه وه. تاسو کولای شئ د WAN شبکې د ترکیب بېلګه په لاندې بڼه کې وګورئ.



۳- ۴ شکل: پراخه شبکه

شبکې د خدمتونو د راکړې ورکړې له پلوه په دوو برخو وېشل شوې دي چې عبارت دي، له:

۱. سیال په سیال شبکې یا Peer-to-Peer
۲. سرور شبکې یا Server Base

سیال په سیال یا Peer-to-Peer : د سیال په سیال شبکو کې د کمپیوټرونو ترمنځ سرور نشته او ټول کمپیوټرونه په ګډه او په معادله توګه یوله بله سره عمل کوي. دا کمپیوټرونه هم د اخیستونکي او هم د ورکوونکي سرور په توګه کارکوي. د شبکې هیڅ کوم کمپیوټر د شبکې کنترول او تنظیم پــه غاړه نلري.

سرور شبکې یا Server Base: په خدمت ورکوونکې شبکو Server Base کې معمولاً یو کمپیوټر د ظرفیت، قدرت، کارنده والي او چټکتیا له مخې پیاوړی وي چې د سرور په توګه ټاکل کیږي. د شبکې د سمبالښت، کنترول او اداره د سرور کمپیوټر دنده ده.

پوښتنې:

- شبکه څه شی ده؟ هغه تعریف کړئ.
- د شبکې درې ګټې او غوره والی څه شی دی؟ نومونه یې واخلئ.
- د شبکې هارډویرونه کوم دي؟ نومونه یې واخلئ.
- څو ډوله شبکې پیژنئ؟ بیان یې کړئ.
- سیمه ییزه شبکه کومه شبکه ده؟ پراخه شبکه تعریف کړئ.
- د سیمه ییزې او پراخه شبکې ترمنځ توپیر څه دی؟
- سیال په سیال شبکه او Server Base شبکه یوله بله څه توپیرلري؟

۴-۲ فعالیت: د شبکو او د هغه د اړوندو برخو تشخیص او پیژندنه:

زده کوونکي په ډلو وېشل کیږي او د ښوونکي په مرسته د شبکې اړوند وسایل او برخې چې لاندې ترې یادونه شوې، پیژني.

- ۱۳۳۰۵۱۷ rch` روټر، router، سویچ، سیمه ییزه۸۲۵_ شبکه او پراخه شبکه
- د شبکې نښلوونکی کارت او فایل سرور **file server**
- موډم او **Access point**
- **Workstations**



دا کوم ډول شبکه ده؟



دغه انځور د کومې شبکې استازيتوب کوي؟

انټرنېټ څه شی دی؟

کېدای شي وپوهيږئ چې انټرنېټ د کمپيوټر په تکنالوجۍ کې ترټولو لوی بدلون ګڼل کيږي. دا اصل هم نشو کولای له پامه وغورځوو چې انټرنېټ په نړۍ کې يو مثبت او ګټور تغيير منځ ته راوړی دی. انټرنېټ د کمپيوټرونو ترټولو ستره شبکه ده چې په مليونونو کمپيوټرونه يې د نړۍ په ګوټ ګوټ کې سره نښلولي دي. د انټر نېټ بېلګه په لاندېني شکل کې ښودل شوې ده.

انټرنټ په نړۍ کې دکمپيوتر تر ټولو لويه شبکه ده چې په ټوله نړۍ کې يې ميلونونه کمپيوټرونه يو له بل سره نښلولي دي. د انټرنټ د شبکې بيلګه په لاندې بڼه کې ښودل شوې ده.



نړيوال غزېدلی جال World Wide Web داسې يو شی دی چې کېدای شي پر هغه د انټرنېټ ګومان وکړئ، خو په اصل کې نړيـــوال وېــب د انټرنېټ يوه برخه جوړوي.



د وېب په ميلونونو اسناد او مدارک په سلګونو او زرګونو کمپيوټرونو کې چې ټل له انټرنېټي شـــبکې سره نښلول شوي دي پراته دي. تاسو کولای شئ هر وخت هره موضوع د وېب په پاڼه ومومئ.

د انټرنېټ ارزښت:

د معلوماتي او اړیکتیایي تکنالوجۍ د پام وړ او حیرانوونکو پرمختګونو نړۍ په یوه کوچني کلي اړولې ده. انټرنیټ د خپل اهمیت له مخې په نني ژوند کې ډېر ارزښتمن رول لوبوي.

نړیوال جال یا WWW څه شی دی؟

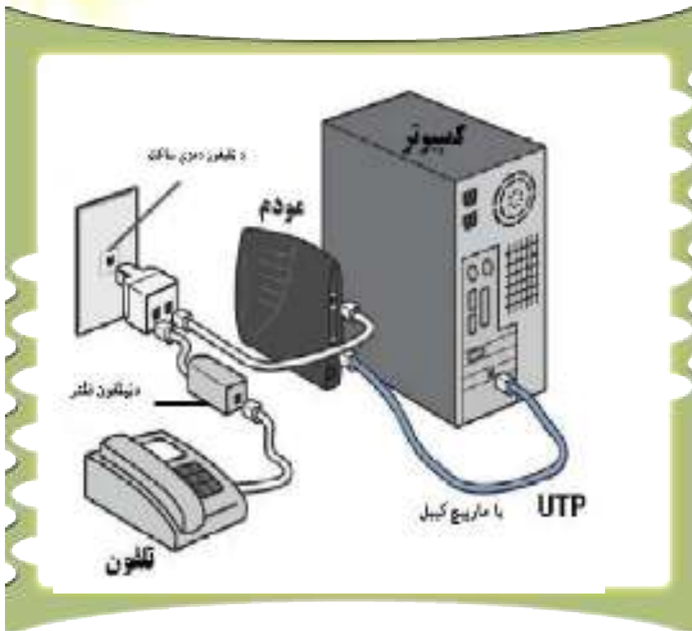
نړیوال وېب یا World Wide Web د برېښناییزو اسنادو او مدارکو یوه ټولګه ده چې د غني د مزو په څېر یو په بل پورې نښتي دي. دا اسناد او مدارک په ډېرو ځواکمنو کمپیوټرونو کې چې د سرورونو (Servers) په نامه یادیږي، زېرمه شوي دي. نومورې کمپیوټرونه د نړۍ په بېلابېلو برخوکې ځای په ځای شوي دي.

وېب (جال) تل د یوې نړیوالې چاپې او برېښناییزې رسنۍ او وسیلې په توګه تکامل کړی دی.



له انټرنېټ سره د نښلولو لپاره اړین وسایل

له انټرنېټ سره د نښلېدو لپاره يولړ وسايلو ته اړتيا ليدل کيږي. لکه: موډم چې کيدای شـــي د کمپيوټر په داخل کې ځای په ځای شي او يا دا چې د يو ډول بهرني موډم (External modem) په څير وکارول شي. يو UTP ډوله کيبل، د شبکې کارډ او يو کمپيوټر. مخکـــې لـــه دې چـــې وکولای شي، له انټرنېټ سره ونښلي بايد خپل سيستم يو انټرنېټي کړی(Internet Connection) ته ور وپيژنئ. دا کار د کنټرول پينل Control Panel او Internet Options له لارې ترسره کيږي، خو له انټرنېټ سره د عملي نښليدل ددې لوست موضوع نه ده، نو ځکه دلتــه يــوازې لــه انټرنېټ سره د نښلېدو د اړينو وسايلو پيژندل په پام کې نيول شوي دي.



.

بايد په ياد ولرو چې له انټرنيټ سره ستاسو د کمپيوټر د نښليدو ځانګړتياوې نيغ په نيغه د انټرنېټ په نوعيت پورې اړه لري لکه ډايل اپ او ډی اس ال.

۳-۴ فعالیت: د وسایلو تشخیص او پیژندنه:

زده کوونکي په ډلو وېشل کیږي او د ښوونکي په مرسته لاندې وسایل ، برخې او انځورونه پیژني.

- د انټرنېټ نړیواله شبکه:
- د وېب یا www ترکیبات
- له انټر نېټ سره د نښلېدو لپاره اړین وسایل.



پوښتنې

- انټرنېټ څه شی دی؟ د هغه یو غوره والی بیان کړئ؟
- انټرنېټ په نني ژوند کې څه ارزښت لري؟
- وېب یا www تعریف کړئ؟
- له انټرنېټ سره د نښلېدو د اړینو وسایلو نومونه واخلئ؟

انټرنټ بروزر

وېب بروزر داسې پوستغالی دی چې وېب یا WWW ته د لاسرسي لپاره ترې ګټه اخیستل کیـــږي. وېب بروزر معلومات د وېب له سرورونو Web- Servers څخه را اخلي او هغه د وېب پاڼې یـــا Webpage په بڼه په کمپیوټر کې څرګندوي. ترټولو مشهور وېب بروزرونه عبارت له Microsoft Explorer، Mozilla FireFox څخه دي چې دواړه سره ورته وظیفې لري. کله چې یو له دې دواړو زده کړئ، نو په هر ډول بروزر باندې کار کـــول آســـانه دي. اوس غـــواړو د Internet Explorer بروزر تاسوته در وپېژنو او پر هغې د کار کول در زده کړو.

